



# Gaceta Parlamentaria

Año XXI

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 24 de abril de 2018

Número 5011-XI

## CONTENIDO

### **Dictámenes para declaratoria de publicidad**

De la Comisión de Gobernación, con proyecto de decreto, por el que se expide la Ley General de Archivos

## Anexo XI

**Martes 24 de abril**



## Comisión de Gobernación

### **DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN QUE DICTAMINA EN SENTIDO POSITIVO DE LA MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**

#### **Honorable Asamblea:**

A la Comisión de Gobernación fue turnada para su estudio, análisis y dictamen, la Minuta con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos.

Esta Comisión, con fundamento en los artículos 71 y 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39; 43, 44, y 45 numeral 6, incisos e) y f) de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos; 80, 81, 82, 84, 85 y 157 numeral 1, fracción 1, 158 numeral 1, fracción IV y 167 del Reglamento de la Cámara de Diputados habiendo analizado el contenido de la iniciativa de referencia, somete a consideración del Pleno de esta Honorable Asamblea el presente dictamen al tenor de la siguiente:

### **METODOLOGÍA**

## Comisión de Gobernación

- I. En el apartado **“ANTECEDENTES”**, se da constancia de la fecha de presentación del trámite de inicio del proceso legislativo y de la recepción del turno.
- II. En el apartado **“OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MINUTA”**, se estudian los términos y alcance de la misma.
- III. En el apartado de **“CONSIDERACIONES”**, la Comisión expresa los argumentos, razonamientos de valoración de la propuesta y los motivos que sustentan su determinación final.
- IV. En el apartado relativo al **“TEXTO NORMATIVO Y RÉGIMEN TRANSITORIO”** se plantea el Decreto por el que se expide la Ley de General de Archivos, así como los artículos transitorios del mismo.

### I. ANTECEDENTES

1. En sesión ordinaria del Senado de la República de fecha 17 de noviembre de 2016, la Senadora Cristina Díaz Salazar y Laura Angélica Rojas Hernández y el Senador Héctor Larios Córdova, integrantes de

## Comisión de Gobernación

los Grupos Parlamentarios del Partido Revolucionario Institucional, del Partido Acción Nacional y del Partido de la revolución Democrática, respectivamente, sometieron a la consideración del Pleno del Senado de la República de la LXIII Legislatura, la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de General de Archivos

2. En esa misma fecha la Mesa Directiva del Senado de la República, mediante oficio No. DGPL-1P2A.-3890, turnó a las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos Primera, la iniciativa antes señalada, para su análisis y elaboración del dictamen correspondiente, de conformidad con el artículo 135, fracción 1, del Reglamento del Senado de la República.
3. En sesión ordinaria de la Cámara de Senadores de fecha 13 de diciembre de 2017, se aprobó el dictamen en sentido positivo de la Iniciativa.
4. El pasado 14 de diciembre de 2017 se recibió la Minuta referida en la Cámara de Diputados, turnándose, el 15 de enero de 2018, a la Comisión de Gobernación para su estudio y posterior dictaminación.

Las y los integrantes de la Comisión de Gobernación, una vez analizada la Iniciativa objeto del presente dictamen, señalan el siguiente:

### **II. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MINUTA EN ESTUDIO**

La Ley General de Archivos que se propone expedir, tiene por objeto establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Dentro de las disposiciones generales, en lo que respecta a la interpretación de la ley en el orden administrativo, se prevé que esta quedara a cargo del Archivo General de la Nación y se determina que, a falta de disposición, respecto de los previstos, se estará a la expectativa de los que dispongan la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Por otra parte, la Ley determina como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos,



## Comisión de Gobernación

fideicomisos y fondos públicos en los ámbitos federal, local, municipal, así como cualquier persona física o moral, incluyendo sindicatos, que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Uno de los objetivos que se plantea en la ley, es el de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, que refuerza al marco legal para la promoción y protección de los derechos humanos.

Se actualiza el Sistema Institucional de Archivos para que los sujetos obligados implementen procesos de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva.

Se contempla que los sujetos obligados deberán integrar todo documento de archivo que posean, en expedientes constituidos por documentos ordenados lógicamente y cronológicamente, así como relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, bajo los criterios establecidos por el Consejo Nacional y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



## Comisión de Gobernación

Un aspecto de suma importancia que se plantea en la iniciativa es el diseño de instrumentos de planeación y programación en materia archivística a través de programas anuales, a efecto de que los entes públicos en materia de archivos analicen los factores internos y externos.

Se plantea la necesidad de un área coordinadora de archivos en cada sujeto obligado, como la máxima autoridad en materia archivística de cada sujeto, encargada de manera prioritaria de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Por otra parte, la ley también prevé que los sujetos obligados deben aplicar a los documentos de archivo electrónico, que se encuentren en cualquier formato o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental inherentes a los documentos de archivo, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables.



## Comisión de Gobernación

Por otra parte, en lo que respecta a archivos privados, en la iniciativa se prevé que los particulares propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, y aquellos declarados como monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, podrán inscribirlos en el Registro Nacional. También se contempla los supuestos en que un particular pretenda trasladar el dominio de un acervo o documento con valor histórico, debiendo notificar por escrito al Archivo General de la Nación su intención de realizar la operación.

Por otra parte, la iniciativa contempla que el Sistema Nacional de Archivos contará con el Registro Nacional de archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los Sistemas Institucionales y de los documentos de interés público de los archivos privados, así como difundir el patrimonio documental y de la Nación.

Finalmente, en la iniciativa se menciona los delitos contra los archivos, donde se incluyen diversos tipos penales, lo cual representa una novedad en las leyes de archivos en nuestro país, pues se considera que hay conductas que,



## Comisión de Gobernación

por su gravedad, merecen pena privativa de la libertad. Dichos tipos serán conocidos por los tribunales federales.

### III. CONSIDERACIONES

**ÚNICA.** Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación de acuerdo a la Declaración Universal<sup>1</sup> sobre los Archivos aprobada durante la 36ª Reunión de la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO por sus siglas en inglés), quien define a los documentos como “aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado”<sup>2</sup>, el cual refleja la actividad humana tanto en su contenido como en el soporte que lo comprende y que en algunos casos forma parte de la memoria colectiva de los pueblos y les da un sentido de identidad que los diferencia de otros.

---

<sup>1</sup> Disponible en:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion\\_Universal\\_sobre\\_los\\_Archivos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion_Universal_sobre_los_Archivos.pdf) última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.

<sup>2</sup> Disponible en: <http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/> última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.



## Comisión de Gobernación

Esos documentos, sin importar cuál sea su formato, forman parte de un patrimonio documental, que la UNESCO denomina como Memoria del Mundo y que busca<sup>3</sup>:

- Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas,
- Facilitar el acceso universal al patrimonio documental,
- Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental.

El Registro de la Memoria del Mundo se ha acrecentado gracias a la Declaración Universal sobre los Archivos que reconoce “el carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades; así como el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos,

---

<sup>3</sup> Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf> última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.



## Comisión de Gobernación

asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro. <sup>4</sup>

Documentos que forman parte de la memoria individual y colectiva nacional, pero que también forman parte de un patrimonio cultural de la humanidad que nos dota de conocimientos que permiten entender el desarrollo de las sociedades y que se ha convertido en una fuente rica que permite nutrir aspectos diversos de la vida humana, que van desde la educación en todos sus niveles, hasta el desarrollo de investigaciones humanísticas y artísticas a nivel nacional e internacional, lo que ha permitido seguir aprendiendo de nuestra historia para incluso, redefinir conceptos que antes dábamos por ciertos.

Prueba de ello son los recientes descubrimientos que los arqueólogos Verónica Ortega, Edith Vergara y Enrique del Castillo realizaron al investigar las raíces de Teotihuacán y su significado, encontrando que el verdadero nombre de este sitio arqueológico es Teo uacan y no Teotihuacán, lo que modifica el significado de "ciudad de los dioses" a "ciudad del sol" conforme al Códice Xólotl<sup>5</sup>.

---

<sup>4</sup> Ídem.

<sup>5</sup> Disponible en: <http://www.bbc.com/mundo/noticias-42809516> última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.



## Comisión de Gobernación

Hallazgo que reafirma y evidencia que la conservación documental y su accesibilidad permiten a la ciudadanía ser partícipe y conocer de la riqueza histórica de México en beneficio de la comunidad.

Por esa razón, los gobiernos del mundo, incluido México, se han dado a la tarea de adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos que prioricen sobre una gestión documental eficaz realizada por profesionales en la materia, buscando que tanto la documentación como su consulta se realicen de manera accesible conforme a la legislación aplicable.

Situación que ha emprendido México aportando una mayor cantidad de recursos para conservar y difundir el contenido de estos documentos de carácter histórico, ya que hasta hace poco más de una década, existían vicios que tenían que ver con la poca cultura archivística al interior de la administración pública, pues no se documentaban todos los procesos deliberativos de los servidores públicos, y los que sí eran documentados, no se conservaban ya que no existían criterios uniformes y claros respecto a qué debía conservarse y qué no.



## Comisión de Gobernación

Ello hizo evidente la necesidad de una ley de archivos que contribuyera a conservar en el tiempo el patrimonio documental de México como fuente de una identidad colectiva, y que a la vez le permitiera a la población acceder a esa historia documental de manera sencilla; lo que concluyó en 2012 con la primera Ley de Archivos expedida por el Congreso de la Unión, que abordaba temáticas como los sistemas de gestión documental y la organización de archivos.

A partir de esa primera legislación, se ha avanzado mucho en materia de archivos mediante la expedición de reglamentos y lineamientos especializados, lo que ha permitido resguardar el patrimonio documental de la Nación para reafirmar el modelo de la identidad mexicana, así como para permitirle a los ciudadanos conocer más sobre los documentos que le dan forma a México.

Ese avance también ha permitido separar la actividad archivística en dos grandes temas, uno que tiene que ver con los documentos como fuente de información histórica y educativa y otro enfocado en la transparencia y rendición de cuentas como elementos de una democracia más abierta.



## Comisión de Gobernación

El primero de ellos se enfoca en la educación y en los avances científicos y humanísticos, para impulsar el desarrollo del conocimiento humano, entendido como un derecho humano conforme a la Declaración Universal de Derechos Humanos y a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual proclama que toda persona tiene derecho a recibir educación basada en los resultados del progreso científico, fomentando el desarrollo armónico del ser humano para que este tome parte libremente en la vida cultural de la comunidad, y pueda gozar de las artes y participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.

Elementos que permiten acrecentar nuestra cultura y fortalecer nuestro patrimonio cultural y documental para mejorar la forma en que los ciudadanos aprenden y toman conciencia de la memoria documental colectiva de la que forman parte a fin de asegurar sus beneficios para las generaciones futuras.

El segundo de ellos tiene que ver con el ideal democrático moderno de transitar hacia un modelo de gobierno abierto, que ha llevado a los Estados a desarrollar una serie de principios, procesos y estándares que en la actualidad constituyen los nuevos ideales de las democracias modernas



## Comisión de Gobernación

como el respeto y la promoción de los derechos humanos, lo que torna esto en un continuo proceso y siempre en constante redefinición, en la búsqueda de su principal objetivo, el “bien común”.

Desde esta perspectiva, la democracia como sistema de vida es un proceso en constante construcción, que se define y afianza en las acciones que en la cotidianidad emprenden los individuos, tanto en lo individual como en lo colectivo, mismos que se enriquecen de una serie de valores y postulados que la propia sociedad empuja y que redefinen el concepto mismo de democracia, destacando a la transparencia y la rendición de cuentas como temas fundamentales en la consolidación y desarrollo de sistemas de vida y gobierno más modernos.

En el mismo sentido, cobra relevancia un concepto considerado como fundamental para el buen manejo de los gobiernos democráticos: la gobernanza, entendida como “la forma de mejorar la relación horizontal entre una pluralidad de actores públicos y privados, igualmente para mejorar los procesos de decisión, gestión y desarrollo de lo público y colectivo, teniendo en cuenta una relación con características de integración y de interdependencia”.



## Comisión de Gobernación

Concepto que en la administración pública hace referencia a la coparticipación, cogobierno y corresponsabilidad entre la ciudadanía y las instituciones de gobierno; en el manejo de los asuntos de interés público.

Es precisamente dentro del amplio universo de la gobernanza, donde hayamos el paradigma de gobierno abierto, considerado como un concepto nuevo, de reciente teorización que se inscribe dentro de la teoría de la gobernanza pública y que refleja democracias con altos estándares de transparencia que hace uso de las tecnologías de la información para facilitar el acceso a la información pública.

Por ello, durante el 66º período de sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas, celebrado en septiembre de 2011, se lanzó a nivel mundial la "Alianza para el Gobierno Abierto" (AGA) como un esfuerzo global para ampliar la frontera en la mejora del desempeño y de la calidad de los gobiernos.

Tres años después de su fundación, el Presidente de la República Enrique Peña Nieto, asumió la presidencia de este organismo internacional y durante



## Comisión de Gobernación

su participación en la misma declaró que “los Gobiernos Abiertos, hoy, son la nueva frontera de la democracia, son el instrumento más moderno para que los interesados en las cuestiones públicas participen de manera más activa”.

Esa posición privilegiada le permitió a México guiar el actuar del Comité Directivo de la Alianza para el Gobierno Abierto en tres ejes de acción:

- Llevar los principios del Gobierno Abierto a la práctica, a herramientas operativas que permitan un desarrollo incluyente.
- Consolidar el concepto de Gobierno Abierto, mediante una Alianza más sólida y amplia entre sociedades y Gobiernos basada en la confianza; lo que le permitió a México construir un Secretariado Técnico Tripartito, con la participación de las organizaciones de la sociedad civil, el órgano autónomo encargado del acceso a la información pública y el Gobierno de la República; y
- Hacer de la Alianza una verdadera plataforma de cooperación e intercambio de experiencias exitosas.



## Comisión de Gobernación

Ello permitió que el gobierno mexicano adoptara compromisos en materia de Gobierno Abierto a través de Planes de Acción Nacional, por medio de los cuales los ciudadanos participan activamente en el diseño, implementación y evaluación de los deberes contraídos por el gobierno mexicano en la materia, mismos que se articularon con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de Naciones Unidas y que versan sobre transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, innovación y tecnología.

Asimismo, se han contraído compromisos como la Carta Internacional de Datos Abiertos, mediante la cual se acuerda asignar recursos para actualizar los marcos jurídicos y políticos nacionales para lograr la aplicación de estos principios "de conformidad con las mejores prácticas técnicas y los plazos fijados en los planes de acción"<sup>6</sup>.

Ello se suma a los esfuerzos realizados por los tres Poderes de la Unión, lo que ha permitido concretar leyes de avanzada en materia de transparencia y acceso a la información, pero que en materia archivística no han tenido un avance similar, lo cual se considera colmado con la Ley General de Archivos

---

<sup>6</sup> Disponible en: <https://opendatacharter.net/principles-es/> última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.

## Comisión de Gobernación

motivo de este dictamen, ya que estimamos que la misma reúne e involucra en su contenido estos principios fundamentales que caracterizan a los gobiernos abiertos.

En primer lugar, garantiza el principio de transparencia, al establecer que 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.

Se amplía el concepto de sujetos obligados, para incluir a 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, lo que engrosa el alcance de la Ley y la convierte en un instrumento de carácter general.

Señalando que se permite a los sujetos obligados coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, además de establecer la obligación de que los sujetos obligados realicen un programa anual que



## Comisión de Gobernación

incluya los avances en la materia, para que realicen ejercicios de planeación de metas y objetivos en materia de archivos.

Se agrega como uno de los principios de la Ley el relativo a la accesibilidad, entendido como la posibilidad de que cualquier persona pueda acceder, sin discriminación alguna, a la consulta de los archivos en posesión de los sujetos obligados conforme a la Ley.

De igual manera y en armonía con lo aprobado por este Congreso de la Unión en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, se incluye el concepto de derecho a la verdad entendido como el derecho de conocer con certeza lo sucedido y recibir información sobre las circunstancias en que se cometieron los hechos constitutivos de los delitos previstos en dicha Ley, en tanto que el objeto de la misma es el esclarecimiento de los hechos, la protección de las víctimas, el castigo de las personas responsables y la reparación de los daños causados, en términos de los artículos 1o. y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## Comisión de Gobernación

También se armoniza el contenido de esta legislación con el diverso en materia de transparencia, al retomarse la prohibición de clasificar como información reservada aquella relacionada con la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad, garantizando el pleno ejercicio del derecho a la verdad al establecer que se deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como a respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos conforme a las leyes en la materia, razón por la cual dictaminamos que la Ley en comento constituye un instrumento fundamental en el fortalecimiento del derecho a la verdad.

Se prevé que los archivos históricos sean fuentes de acceso público a fin de que la información que obra en ellos pueda ser consultada sin restricción alguna, por ello los documentos que hayan sido transferidos con tal carácter no podrán ser clasificados de ningún modo.

Respecto a los procesos de gestión documental, a los instrumentos de control y consulta archivísticos, se redefinen los procesos de gestión documental que responden al ciclo vital del documento conforme a la doctrina archivística y se establece que la responsabilidad del buen manejo



## Comisión de Gobernación

de los archivos debe recaer en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, la cual se entiende que corresponde al área coordinadora de archivos, con la finalidad de darle la mayor importancia a esta materia.

Se define que por sistema institucional de archivos debe entenderse al 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. En este sentido, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional de archivos.

Respecto de la conformación del sistema institucional de archivos, cada sujeto obligado deberá integrarse por un Área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: (i) De correspondencia; (ii) de Archivo de trámite; (iii) de Archivo de concentración, y (iv) Archivo histórico. Los responsables de las áreas operativas de Archivo de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad, mientras que los responsables de los archivos de concentración e históricos serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.



## Comisión de Gobernación

Es importante precisar que por lo que hace al titular del Área coordinadora de archivos, el proyecto establece en su artículo 27 que éste deberá tener al menos el nivel de director general o su equivalente, lo cual no debe entenderse en el nivel de Director General de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, pues esa equivalencia se debe entender tomando en consideración una jerarquía similar a ésta, no en ingresos, sino en rango respecto del titular del sujeto obligado correspondiente, es decir, por lo menos tres o cuatro niveles menores que dicho titular (según la organización y estructura de cada sujeto obligado), a fin de guardar congruencia en la cadena de mando.

Respecto a las instituciones en materia archivística, se define al Sistema Nacional de Archivos como un conjunto orgánico y articulado en congruencia con lo que señalan otras leyes generales en donde se prevé el establecimiento de sistemas nacionales y se establece la obligación de coordinación entre el Sistema Nacional de Archivos y los Sistemas Nacionales de Transparencia y Anticorrupción; asimismo se incluye todo lo relacionado con la coordinación que debe existir entre los sistemas locales de archivos y el sistema nacional.

## Comisión de Gobernación

Se establece que el Consejo Nacional de Archivos será el órgano de coordinación del sistema, así como el encargado de aprobar la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos; de aprobar y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos y en general de aprobar la política nacional en la materia; asimismo se modifica su integración para considerar a los presidentes de los Consejos Locales y a aquellos órganos que requieran una representación en el seno del mismo y se mantiene la presidencia a cargo del Archivo General de la Nación, por considerarse el máximo órgano especializado en la materia a nivel nacional.

Respecto al Archivo General de la Nación, se mantiene su naturaleza jurídica de organismo descentralizado, sin embargo se le dota de mayor autonomía presupuestaria al señalarse que no estará sectorizado, además de incluirse que contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia; por otra parte, se fortalecen sus atribuciones al establecerse que fungirá como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística, además de que se le permitirá emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, así como las medidas necesarias para su rescate y se le permitirá



## Comisión de Gobernación

brindar asesoría técnica sobre administración de archivos y gestión documental.

Se crean sistemas locales que tendrán una representación en el sistema nacional y se prevén elementos mínimos a considerarse en la expedición de legislación local en la materia, con la finalidad de permitir la participación de municipios o alcaldías en el desarrollo de sus actividades, además de la creación de un archivo general de carácter estatal que replique las atribuciones del Archivo General de la Nación.

Se instituye un grupo interdisciplinario integrado por un equipo de profesionales que coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, el cual estará encargado 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.

Se incluye una regulación más puntual en cuanto a las obligaciones de los particulares respecto de los documentos de interés nacional que estos poseen, mismos que deberán ser registrados en el Registro Nacional de



## Comisión de Gobernación

Archivos y deberán ser conservados, preservados y se deberá permitir el acceso a tales documentos por ser considerados de interés público, buscando dar certeza jurídica a los particulares que son propietarios de los documentos privados de interés públicos al señalar con precisión sus obligaciones y asegurarles que se respetarán sus derechos de propiedad y posesión.

En ese sentido, se mantiene la regulación que preveía la posibilidad de expropiación, sin embargo se agrega la definición del procedimiento en el cual participará un Consejo integrado por diversas instituciones entre las cuales se encuentra un representante de los archivos privados, lo cual busca resguardar los derechos de los particulares que se pueden ver afectados.

Se adicionan disposiciones en materia de protección, salida y restitución del patrimonio documental de la Nación, señalándose que será el Archivo General de la Nación el encargado de coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la Nación.

Respecto a ese último punto y como forma de inhibir las conductas que afectan a los archivos, se estableció un catálogo de delitos en la materia, los



## Comisión de Gobernación

cuales se podrán sancionar con multa y prisión, atendiendo a la gravedad de la conducta.

Finalmente, se señala que como parte de los avances hacia el gobierno abierto y considerando que esta Ley incluye a la accesibilidad como uno de sus principios, se sientan las bases para el desarrollo e implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

En ese sentido, la Ley General de Archivos, constituye un instrumento importante para la cimentación y desarrollo de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, municipal y estatal, así como en los tres poderes de la federación, por ello consideramos dicha Ley como una reforma que instituye la consolidación de gobiernos abiertos en el manejo de archivos del aparato estatal de los tres poderes de la federación, en sus tres órdenes de gobierno.

De esta manera la Ley General de Archivos abona en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por México a través de diversos tratados internacionales en materia de gobiernos abiertos y gobiernos digitales, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y derecho



## Comisión de Gobernación

a la verdad, ámbitos sobre los cuales, México ha sido evaluado positivamente a nivel internacional.

Prueba de ello es que, como parte de la Estrategia Digital Nacional impulsada por el gobierno federal, de acuerdo con el reporte Panorama de la Administración Pública 2017 que contiene más de 200 indicadores que resaltan el uso de la tecnología, los datos y la innovación como mecanismos clave para crear valor y beneficios para la ciudadanía, presentado por la Organización de las Naciones Unidas y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo (OCDE). México ocupó el segundo lugar a nivel mundial en términos de rehusó y creación de impacto con Datos Abiertos, y el quinto lugar en la tabla global, subiendo 5 lugares desde 2015.

De manera que con la expedición de esta Ley se asegura la continuidad en el avance de la implementación de mecanismos e instrumentos institucionales que garanticen la gobernanza y la construcción de gobiernos abiertos como ejes estratégicos en la construcción de un sistema de vida y de gobierno más democráticos.

Finalmente y de manera integral la Ley General de Archivos reúne los cuatro principios básicos de los gobiernos abiertos al establecer en el 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 y que garanticen los procesos de gestión documental electrónicos, asegurando con ello el principio de innovación y tecnología en el tratamiento, uso, resguardo y preservación de los archivos en México.

Por lo tanto, reconocemos en la Ley General de Archivos una respuesta real y objetiva a la necesidad social e histórica del pueblo mexicano de preservar su memoria colectiva a través de sus archivos.

Así, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las y los integrantes de la Comisión de Gobernación, someten a la consideración de la Honorable Asamblea, el siguiente:

#### **IV. TEXTO NORMATIVO Y RÉGIMEN TRANSITORIO**



# Comisión de Gobernación

## PROYECTO DE DECRETO

### POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO ÚNICO.** - Se expide la Ley General de Archivos para quedar como sigue:

#### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

#### LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**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.

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.

### **Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley

- I.** 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;
- II.** 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, 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 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 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 para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;



## Comisión de Gobernación

- VII.** Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII.** Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** 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.

**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.

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, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

**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;

## Comisión de Gobernación

- 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 histórico: 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 Técnico: 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 garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

## Comisión de Gobernación

- 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;

## Comisión de Gobernación

- 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

## Comisión de Gobernación

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;

## Comisión de Gobernación

- 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.

**Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán 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.



# Comisión de Gobernación

## TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**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.

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.

**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.

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

**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



## Comisión de Gobernación

sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**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; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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.

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. 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 para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;

## Comisión de Gobernación

- IV.** Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.** Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI.** 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, y
- XII.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

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.

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, 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.

**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.

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.

**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:

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

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



## Comisión de Gobernación

niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**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.

**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.

**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

**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.



## Comisión de Gobernación

**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.

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.

**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.

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.

### CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla



## Comisión de Gobernación

cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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.

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

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. 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.

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.

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



## Comisión de Gobernación

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

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.

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

**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.

**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.

**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,



## Comisión de Gobernación

administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**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

**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.

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.

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

- I. 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;

## Comisión de Gobernación

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. 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 que realicen las áreas operativas;
- V. 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;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. 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. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**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.

## Comisión de Gobernación

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.

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

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. 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 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 específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

**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, así como la consulta de los expedientes;
- II. 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 su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. 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 con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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 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 sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. 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 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. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**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 los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

- IV. 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 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. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

**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.

**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.

**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.

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.

**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. 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.

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.

**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.

**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, 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:

- I. 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. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

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.

**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.

**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:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. 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. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. 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

**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.

**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.

**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.

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.

**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.

**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.

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.

**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:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. 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. 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. 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. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

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

**Artículo 48.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que



## Comisión de Gobernación

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.

**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

#### CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

**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:

- 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.

## Comisión de Gobernación

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.

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

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.

**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.

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

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

## Comisión de Gobernación

- 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, 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, 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.

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

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

## Comisión de Gobernación

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 lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

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

- I. 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 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 en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

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



## Comisión de Gobernación

**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.

**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.

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.

**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.

**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.

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.



## Comisión de Gobernación

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

**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

**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:

- I. 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. 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.

**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.

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

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. 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 de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

**Artículo 63.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento



## Comisión de Gobernación

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 CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**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.

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

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

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

- I. El titular del Archivo General, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Secretaría de Gobernación;
- III. El titular de la Secretaría de la Función Pública;



## Comisión de Gobernación

- IV.** Un representante de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;
- V.** Un representante de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión;
- VI.** Un representante del Poder Judicial de la Federación;
- VII.** Un comisionado del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII.** Un integrante de la junta de gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX.** El titular de la Auditoría Superior de la Federación;
- X.** El titular del Banco de México;
- XI.** El Presidente de cada uno de los consejos locales;
- XII.** Un representante de los archivos privados, y
- XIII.** Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

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.

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.

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,



## Comisión de Gobernación

según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

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.

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.

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

**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.

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.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Nacional cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo



## Comisión de Gobernación

Nacional incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

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.

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.

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.

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. El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Nacional contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

**Artículo 67.** El Consejo Nacional tiene las atribuciones siguientes:

## Comisión de Gobernación

- I. 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 los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública;
- III. Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales;
- IV. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;
- V. 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. 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;
- VIII. 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. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 68.** El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

## Comisión de Gobernación

- I. 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 para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III. 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, 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 de los Sistemas locales y de los sujetos obligados;
- VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Nacional, y
- VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**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.

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.



## Comisión de Gobernación

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

**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.

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

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.

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.

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.

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.

## Comisión de Gobernación

**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.

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.

**Artículo 73.** Los Consejos Locales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IV. 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 los sujetos obligados de los municipios o de las alcaldías, según corresponda;
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;



## Comisión de Gobernación

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

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

- I. 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. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. 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



## Comisión de Gobernación

**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.

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

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.

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.

**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.

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.

**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 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.

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

**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, el cual será administrado por el Archivo General.

**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



## Comisión de Gobernación

dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

**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.

**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.

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

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

**Artículo 83.** El Gobierno Federal podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuestos de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado las



## Comisión de Gobernación

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

#### CAPÍTULO I DEL 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.

**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.

**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.

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

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.

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

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

- I. 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. Conservar el patrimonio documental de la Nación;
- III. 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. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**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



## Comisión de Gobernación

finés 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.

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.

**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.

**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.

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, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

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.

**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.

**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**

**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.

**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.

**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.

**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**

**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.

**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.

**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 de la Nación o de las entidades federativas;



## Comisión de Gobernación

- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. 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 en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

**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.

**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

#### TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

**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.

## Comisión de Gobernación

**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.

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

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Nacional;
- II. 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 en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística;
- V. 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 de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal;

## Comisión de Gobernación

- VIII.** 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 documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- X.** 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 que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII.** 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 encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV.** 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 gubernamentales y privadas;
- XVI.** 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 en materia de archivos;
- XVIII.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

- XIX.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XX.** Custodiar el patrimonio documental de la Nación de su acervo;
- XXI.** Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la Nación;
- XXII.** Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXIII.** Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental de la Nación;
- XXIV.** 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 los documentos existentes en sus acervos;
- XXVI.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVII.** Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVIII.** 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, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXX.** Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;



## Comisión de Gobernación

- XXXII.** 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 en la materia, y
- XXXIV.** Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**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.

**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.

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

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**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:

- I. Evaluar la operación administrativa así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**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.

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.

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.



## Comisión de Gobernación

Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

### CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

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

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. 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 haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. 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 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.

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



## Comisión de Gobernación

compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo 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 la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**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



## Comisión de Gobernación

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

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.

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

### **TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CAPÍTULO ÚNICO**

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

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;
- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y
- III. 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**

## TÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

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

- I. 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 de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. 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 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 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. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

## Comisión de Gobernación

**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.

**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.

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:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

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



## Comisión de Gobernación

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

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

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.

**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

**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. 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. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;

## Comisión de Gobernación

- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
- IV. 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. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

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

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

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.

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

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

### TRANSITORIOS



## Comisión de Gobernación

**PRIMERO.** La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivos y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

**TERCERO.** En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

**CUARTO.** En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

El Consejo Nacional emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.

**QUINTO.** Las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General.

**SEXTO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Asimismo, las entidades federativas deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este Decreto.

**SÉPTIMO.** El Órgano de Gobierno del Archivo General, deberá expedir y publicar en el Diario Oficial de la Federación en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General.

**OCTAVO.** El Archivo General de la Nación permanecerá sectorizado a la Secretaría de Gobernación hasta el 31 de diciembre de 2018.

A partir del 1 de enero de 2019, se incluirá dentro de la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Paraestatal como no sectorizado.

**NOVENO.** La Secretaría de Gobernación, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General para el cumplimiento del presente ordenamiento, hasta el 31 de diciembre de 2018.

**DÉCIMO.** Los Consejos Locales, deberán empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la adecuación de sus leyes locales.

**DÉCIMO PRIMERO.** Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.



## Comisión de Gobernación

**DÉCIMO SEGUNDO.** El Consejo Nacional deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su reglamento en los seis meses subsecuentes.

**DÉCIMO TERCERO.** El Archivo General pondrá en operación la plataforma del Registro Nacional de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

**DÉCIMO CUARTO.** Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

**DÉCIMO QUINTO.** Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.



## Comisión de Gobernación

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

**DÉCIMO SEXTO.** Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo Federal en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

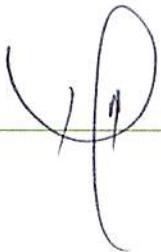
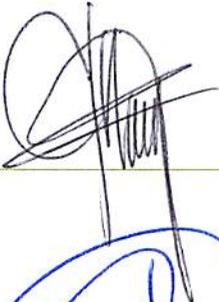
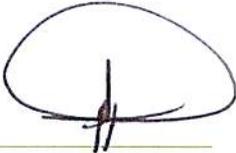
**Palacio Legislativo, 16 de abril de 2018**

LISTA DE VOTACIÓN

Comisión de Gobernación

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

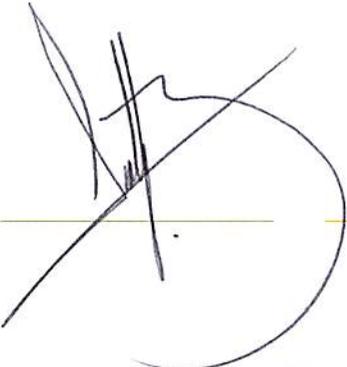
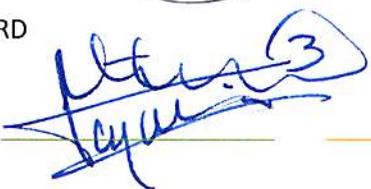
DIPUTADO	SENTIDO DEL VOTO		
	FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
<b>Presidencia</b>			
Mercedes del Carmen Guillén Vicente			
 08 Tamaulipas PRI		<hr style="border: 1px solid yellow;"/>	<hr style="border: 1px solid red;"/>
<b>Secretaría</b>			
Juan Manuel Cavazos Balderas			
 02 Nuevo León PRI	<hr style="border: 1px solid green;"/>	<hr style="border: 1px solid yellow;"/>	<hr style="border: 1px solid red;"/>
Cesar Alejandro Domínguez Domínguez			
 08 Chihuahua PRI		<hr style="border: 1px solid yellow;"/>	<hr style="border: 1px solid red;"/>
Erick Alejandro Lagos Hernández			
 20 Veracruz PRI		<hr style="border: 1px solid yellow;"/>	<hr style="border: 1px solid red;"/>
Miguel Ángel Sulub Caamal			
 01 Campeche PRI		<hr style="border: 1px solid yellow;"/>	<hr style="border: 1px solid red;"/>

LISTA DE VOTACIÓN

Comisión de Gobernación

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

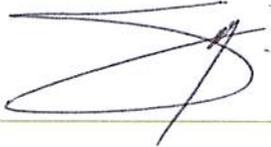
DIPUTADO	SENTIDO DEL VOTO		
	FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
 Karina Padilla Ávila 08 Guanajuato PAN	<hr/>	<hr/>	<hr/>
 Ulises Ramírez Núñez 5ª México PAN	<hr/>	<hr/>	<hr/>
 Marisol Vargas Bárcena 5ª Hidalgo PAN		<hr/>	<hr/>
 Rafael Hernández Soriano 11 Ciudad de México PRD		<hr/>	<hr/>
 Ojeda Anguiano Jerónimo Alejandro 19 Ciudad de México MORENA		<hr/>	<hr/>

LISTA DE VOTACIÓN

Comisión de Gobernación

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO	SENTIDO DEL VOTO		
	FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
 Rodríguez Torres Samuel 4º Ciudad de México		<hr/>	<hr/>
 Macedonio Salomón Tamez Guajardo 10 Jalisco MC		<hr/>	<hr/>
 Norma Edith Martínez Guzmán 1ª Jalisco PES		<hr/>	<hr/>
 Alberto Ojeda Ojeda 30 México PRD		<hr/>	<hr/>

LISTA DE VOTACIÓN

Comisión de Gobernación

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO

SENTIDO DEL VOTO

**Integrantes**

FAVOR

CONTRA

ABSTENCIÓN

Alonso Que Eruviel Alonso



3 Tabasco PRI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hortensia Aragón Castillo



1ª Chihuahua PRD

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Arzaluz Alonso Alma Lucía



2ª Querétaro PVEM

*[Handwritten signature in blue ink]*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bejos Nicolás Alfredo



6ª Hidalgo PRI

*[Handwritten signature in black ink]*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LISTA DE VOTACIÓN

Comisión de Gobernación

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO

SENTIDO DEL VOTO

FAVOR

CONTRA

ABSTENCIÓN

Eukid Castañón Herrera



2ª Puebla PAN

\_\_\_\_\_

Sofía Gonzáles Torres



3ª Chiapas PVEM

*Sofía*

Álvaro Ibarra Hinojosa



2ª Nuevo León PRI

*IBARRA*

Huicochea Alanís Arturo



5 México PRI

\_\_\_\_\_

Juan Pablo Piña Kurczyn

LISTA DE VOTACIÓN

Comisión de Gobernación

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO	SENTIDO DEL VOTO		
	FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
 3 Puebla PAN Saldívar Paz Mirna Isabel	<hr/>	<hr/>	<hr/>
 2 Nuevo León NA Manuel León Chávez	<hr/>	<hr/>	<hr/>
 11 Oaxaca PRI Claudia Sánchez Juárez	 <hr/>	<hr/>	<hr/>
 5ª México PAN Jorge Triana Tena	<hr/>	<hr/>	<hr/>

LISTA DE VOTACIÓN

Comisión de Gobernación

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO

SENTIDO DEL VOTO

FAVOR

CONTRA

ABSTENCIÓN



10 Ciudad de México PAN

A large handwritten signature is written over the 'FAVOR' column. Below the signature, there are three horizontal lines: a green line under 'FAVOR', a yellow line under 'CONTRA', and a red line under 'ABSTENCIÓN'.

Viggiano Austria Alma Carolina



1 Hidalgo PRI

Three horizontal lines: a green line under 'FAVOR', a yellow line under 'CONTRA', and a red line under 'ABSTENCIÓN'.

García González Salvador



1 Jalisco MC

A large handwritten signature is written over the 'FAVOR' column. Below the signature, there are three horizontal lines: a green line under 'FAVOR', a yellow line under 'CONTRA', and a red line under 'ABSTENCIÓN'.



**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXIII Legislatura****Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Marko Antonio Cortés Mendoza, presidente, PAN; Carlos Iriarte Mercado, PRI; Francisco Martínez Neri, PRD; Jesús Sesma Suárez, PVEM; Virgilio Dante Caballero Pedraza, MORENA; Macedonio Salomón Tamez Guajardo MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Alfredo Valles Mendoza, NUEVA ALIANZA; José Alfredo Ferreiro Velazco, PES.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Édgar Romo García, presidente; vicepresidentes, Martha Sofía Tamayo Morales, PRI; Edmundo Javier Bolaños Aguilar, PAN; Arturo Santana Alfaro, PRD; María Ávila Serna, PVEM; secretarios, Sofía del Sagrario de León Maza, PRI; Mariana Arámbula Meléndez, PAN; Isaura Ivanova Pool Pech, PRD; Andrés Fernández del Valle Laisequilla, PVEM; Ernestina Godoy Ramos, MORENA; Verónica Bermúdez Torres, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Eugenia Ocampo Bedolla, NUEVA ALIANZA; Ana Guadalupe Perea Santos, PES.

**Secretaría General****Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>