

**INICIATIVA**  
**LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Los suscritos, **CRISTINA DIAZ SALAZAR, LAURA ANGÉLICA ROJAS HERNÁNDEZ HÉCTOR LARIOS CÓRDOVA Y ZOÉ ROBLEDO ABURTO**, Senadores de la República de la LXIII Legislatura del H. Congreso de la Unión, integrantes de los grupos parlamentarios del Partido Revolucionario Institucional, del Partido Acción Nacional y del Partido de la Revolución Democrática, respectivamente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 71, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 8, numeral 1, fracción 1; 164, numeral 1; 169 y demás relativos del Reglamento del Senado de la República, sometemos a la consideración de esta Honorable Asamblea, **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS de acuerdo con la siguiente:**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

### **I. Consideraciones preliminares.**

La promoción de políticas públicas en materia de acceso a la información y transparencia es prioridad de todo gobierno democrático. Dichas políticas deben caracterizarse por permitir el acceso cada vez más amplio y expedito a la información pública, transparentar las actividades gubernamentales y poner a disposición de la ciudadanía archivos organizados, no sólo para incrementar su confianza en las instituciones de gobierno y fortalecer la democracia mexicana, sino además con la finalidad de ampliar sus posibilidades de acceso a todos los campos de conocimiento, habida cuenta de que el contenido archivístico es mucho más amplio que los acervos de carácter histórico. Para que una sociedad esté bien informada es imprescindible una clara, veraz y oportuna rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados, la cual requiere el apoyo y homologación de las prácticas archivísticas, así como la implementación de un sistema general que las posibilite.

En la actualidad, el ser y quehacer del archivo no se limita a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, selección, uso y disposición documental de los documentos con que cuenta, sino además a fungir como dinamizador transversal de los organismos públicos y a propiciar una relación más fluida de éstos con la sociedad.

En este sentido, el Archivo General de la Nación (AGN) como rector de la archivística en México y líder en su tipo en América Latina, promotor y evaluador del desarrollo archivístico y con sólidos mecanismos de preservación, ordenamiento y resguardo de los acervos del Poder Ejecutivo Federal, de conformidad con las mejores prácticas internacionales, tiene la misión de preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental de la Nación para salvaguardar la memoria colectiva y fortalecer la identidad nacional, así como regular, vigilar y promover la administración eficiente de

los archivos públicos, con el fin de mejorar los procesos de toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público. Empero, la condición general de la archivística en México aún no garantiza plenamente el acceso a la información.

Ello requiere promover y ampliar, a nivel institucional y social, una cultura archivística a escala nacional que propicie a su vez mayor conciencia en el cuidado que demanda nuestro patrimonio documental. Coordinar y vigilar la efectiva modernización de los archivos en todos los niveles de gobierno para favorecer su uso como instrumento de gobernanza y recurso esencial de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos, e igualmente, fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras de los archivos.

Un arraigado prejuicio aún por derribar en el ámbito de la archivística, es la idea de que los archivos son sólo para aprovechamiento de los historiadores, cuando el resto de las disciplinas siguen a la espera de fondos, acervos y colecciones, tesoros ignorados por los organismos públicos y privados que desaprovechan la enorme riqueza de conocimientos y documentos que ellos producen. Son demasiadas las fuentes de información a la espera de ampliar muchos otros campos del saber.

De ahí la importancia y urgencia de una Ley General de Archivos que norme la organización y administración homogénea de éstos en el ámbito federal, local y municipal. Además de garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, la Ley General de Archivos será determinante en la construcción de un sistema nacional articulado de rendición de cuentas y de mecanismos de coordinación entre los diversos niveles de gobierno en materia archivística, con respeto pleno a la soberanía de las entidades federativas, a la autonomía de los municipios y a la división de poderes.

## **II. Antecedentes.**

La expedición de la Ley General de Archivos tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, que, entre otras modificaciones, reformó el artículo 6º y adicionó la fracción XXIX-T al artículo 73, para crear un mecanismo eficiente de acceso a la información y a los documentos contenidos en archivos y para facultar al Congreso de la Unión a expedir “la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos”.

La reforma constitucional aludida identifica como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, sujetos para los cuales se establecieron dos principales deberes con relación a la materia archivística:

- **Documentar**, consistente en que los sujetos obligados acrediten en documentos todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Por su parte la legislación respectiva deberá determinar los supuestos específicos bajo los cuales procede la declaración de inexistencia de la información (artículo 6o, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- **Preservar**, consistente en mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia, en términos del artículo 6o., apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La ley debe establecer las condiciones y características para la organización, administración, modernización y preservación de los archivos, como un elemento de garantía del derecho de acceso a la información pública.

Con la reforma, el texto constitucional prevé la existencia de una entidad especializada en materia de archivos que trabaje en coordinación con el órgano garante de la transparencia y el acceso a la información, tal como se establece en el artículo 6o., apartado A, fracción VIII. De esta manera, el AGN, como entidad especializada en materia de archivos, es el encargado de propiciar la homologación archivística y la operación del Sistema Nacional de Archivos.

De lo anterior se advierte la reserva de ley en materia de archivos, en atención a que el constituyente permanente previó la emisión de una ley general de archivos, para garantizar la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno.

La citada ley general contempla la creación de un Sistema Nacional de Archivos, por lo que el modelo institucional que ha de desarrollarse parte de un enfoque integral de la gestión documental, el cual incluye: a) regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y de gestión de los sujetos obligados; b) preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos; c) garantizar la organización y

administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno; d) contar con una entidad especializada, y e) otorgar estructura, órganos y facultades al Sistema Nacional de Archivos.

### **III. Promoción de los derechos humanos.**

La disciplina archivística está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos e, incluso, con la reparación del daño con motivo de violaciones a los mismos. Como referencia en el ámbito internacional se encuentra el: “Conjunto de Principios Actualizado para la Protección y la Promoción de los Derechos Humanos Mediante la Lucha contra la Impunidad”, emitido por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, mismo que establece medidas para la preservación y consulta de los archivos, entre ellas las siguientes: a) de preservación de archivos; b) para facilitar la consulta de los archivos; c) de cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación; d) específicas relativas a los archivos de carácter nominativo, y e) medidas específicas relativas a los procesos de restablecimiento de la democracia y/o de la paz o de transición hacia ellas. Asimismo, el citado instrumento internacional reconoce el derecho a la verdad.

Por otra parte, el 12 de junio de 2013 la sociedad civil y los académicos dieron a conocer los Principios Globales sobre Seguridad Nacional y el Derecho a la Información (Los Principios de Tshwane). El principio 7 señala que los Estados deben destinar recursos suficientes y adoptar otras medidas necesarias para que los principios se cumplan, como emitir reglamentaciones y gestionar los archivos de forma adecuada. El principio 15 se refiere a la obligación de las autoridades públicas de preservar, gestionar y conservar apropiadamente la información, de acuerdo con los estándares internacionales en la materia.

En el mismo sentido, los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que México es parte establecen el derecho a la información, el cual se encuentra salvaguardado en el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), en el entendido de que este derecho implica que toda persona tiene la libertad de buscar información e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, sea de forma oral, escrita, impresa, artística o cualquier procedimiento de su elección.

### **IV. Foros de consulta para la elaboración de la Ley General de Archivos.**

A lo largo del año 2014 y en distintas partes de la República, la Secretaría de Gobernación, el Archivo General de la Nación, la Universidad Nacional Autónoma de México, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

actualmente Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Red por la Rendición de Cuentas y diversas instituciones de educación superior y de archivos convocaron a los foros: “Hacia la Construcción de una Ley General de Archivos. Principios Rectores y Bases para una Ley General de Archivos”.

Los foros dieron lugar a una discusión amplia sobre las necesidades de regulación en materia de archivos y recogieron propuestas normativas presentadas por archivistas, expertos en rendición de cuentas y transparencia, legisladores y servidores públicos de distintos órdenes de gobierno, así como usuarios de los archivos de todo el país.

A partir de las intervenciones de diversos servidores públicos, especialistas en la materia y académicos en los foros, se concluyó que el patrimonio documental es un indicador del desarrollo de una nación, cuyas asimetrías debilitan la actividad archivística del país y, por ende, crean vacíos jurídicos y tienen efectos nocivos en la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, por lo que es necesario contar con un sistema institucional de archivos homogéneo, que acerque la memoria histórica de la nación y otras muchas fuentes de conocimiento a los mexicanos, lo cual no es posible sin archivos actualizados, organizados, modernos y completos.

El marco jurídico vigente ha significado un avance en la materia, sin embargo, existen serias dificultades para su implementación, por lo que los participantes de los foros regionales coincidieron en la necesidad de expedir una ley general de archivos que establezca principios para la organización y preservación de archivos, en un marco de respeto a los mecanismos administrativos locales, y haga viable su aplicación y operatividad.

Las opiniones vertidas en los foros abarcaron distintos aspectos de la materia archivística y su regulación, entre otros:

### **1. Sujetos obligados de la Ley General de Archivos.**

La ley debe incluir como sujetos obligados a los Poderes de la Unión en sus diversos órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos, tribunales especializados, así como toda persona física o moral que administre recursos públicos y realice actos equivalentes de autoridad. La regulación debe atender a las necesidades y particularidades de los diferentes archivos.

## **2. Sistema Nacional de Archivos.**

El Sistema Nacional de Archivos debe concebirse como un mecanismo de colaboración y coordinación permanente entre los sujetos obligados para promover el manejo uniforme e integral de los archivos, mediante el desarrollo normativo, técnico y tecnológico, a fin de garantizar la operación de los archivos y la preservación del patrimonio documental de los sujetos obligados y de la Nación.

Asimismo, es necesaria la creación de un esquema permanente de planeación del desarrollo archivístico, mediante una normativa que impulse la homologación de los procesos de gestión documental.

La ley debe contemplar la existencia de sistemas locales de archivos que sean regulados en las leyes de cada entidad federativa y propiciar la consolidación de los sistemas institucionales de archivo.

## **3. Instrumentos de coordinación interinstitucional.**

El Sistema Nacional de Archivos debe tener entre sus objetivos incidir positivamente en la rendición de cuentas en México, mediante la creación de mecanismos de coordinación en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, así como una relación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción. Los programas anuales, como instrumentos de planeación en materia archivística deberán incluir un enfoque protector de los derechos humanos, así como contener objetivos y metas para el control de la gestión documental.

## **4. Participación del Consejo Nacional de Archivos.**

Es indispensable que la integración del Consejo Nacional de Archivos contemple la representación de las entidades federativas y de los sujetos obligados, así como la representación de archivos privados, instituciones de docencia en la materia, asociaciones archivísticas y organizaciones de sociedad civil. Asimismo, este órgano debe tener facultades para emitir criterios de organización y administración de los archivos vinculantes para los sujetos obligados. La ley debe definir la centralización normativa y la descentralización operativa para respetar la autonomía de los órganos estatales y municipales.

## **5. Desarrollo de investigación y profesionalización archivística.**

Esta ley, además de fomentar la investigación y la profesionalización en materia archivística, debe establecer la incorporación a los planes de estudio y capacitación el desarrollo de la materia archivística y la certificación de competencias laborales.

## **6. Protección legal al patrimonio documental.**

La ley debe prever sanciones penales y administrativas a conductas que pongan en riesgo el patrimonio documental de la Nación, de tal manera que se garantice la restitución de los documentos de archivo robados o perdidos.

## **7. Fortalecimiento jurídico y económico del Sistema Nacional de Archivos.**

La iniciativa debe establecer un sistema de financiamiento compartido entre la Federación y las entidades federativas destinado a la conservación, modernización y resguardo de los archivos locales, mediante fondos de apoyo económico.

## **8. Reorganización institucional de los archivos.**

La iniciativa debe prever los sistemas institucionales de archivo como estructuras organizacionales con recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos de los sujetos obligados, así como regular la figura de los encargados de dichos sistemas.

## **9. Incorporación de herramientas tecnológicas para los archivos.**

Se requiere definir una política pública para la implementación de un marco regulatorio que dé certeza a la gestión documental electrónica. Asimismo, se deben establecer estrategias coordinadas con los sujetos obligados para la gestión de los sistemas de información previstos en las políticas y acciones en materia archivística.

## **10. Armonización de la legislación en los tres órdenes de gobierno.**

La Ley General de Archivos debe establecer la obligación de los congresos locales de armonizar su legislación en la materia con el contenido de esta ley, a fin de hacer operable el Sistema Nacional de Archivos.

## **V. Diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos del país.**

De manera paralela a los Foros de Consulta, el AGN en el último trimestre de 2014, realizó un diagnóstico con la finalidad de conocer la situación de los archivos del país, el cual permitió identificar de forma precisa los siguientes aspectos:



- Nivel estructural. Formal establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales).

- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Para ello, se aplicó una encuesta a 12,675 sujetos obligados de los diversos órdenes de gobierno de los tres poderes de la Unión, incluidos en la reforma al artículo 6o., apartado A, fracción I de la Constitución, de la cual se obtuvo una respuesta de 746 instituciones. Esta muestra arrojó datos tan reveladores como:

- A nivel estructural, si bien se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, sus componentes no están integrados de una manera formal y trabajan como islas de información, ya que sólo 66.60% de las instituciones posee un área coordinadora de archivos y menos del 40% de los encuestados tiene archivos integrados a dicho sistema. Esta situación se acentúa con el hecho de que no forman parte del organigrama de la institución, ya que tan solo entre 25 y 30% son oficinas formalmente establecidas.
- Para que los archivos brinden servicios de información ágiles y eficaces, deben contar con recursos humanos suficientes y perfilados; sin embargo, los resultados obtenidos evidencian que más de 45% del personal que labora en los archivos desempeña otras actividades y sólo 58% recibe cursos de capacitación para desarrollar este trabajo.
- Los sujetos obligados invierten, en promedio, \$231,000.00 pesos al año en sus archivos, por lo que únicamente 28% disponen de instalaciones suficientes y adecuadas para el resguardo de sus documentos.
- A nivel documental, los datos obtenidos con este diagnóstico revelan que, si bien las instituciones dicen contar con los instrumentos de control archivístico, tan sólo 31% hace uso de ellos para gestionar el ciclo de vida de los documentos.
- En lo que respecta al nivel normativo, 81% de las instituciones de la Administración Pública Federal afirma aplicar la Ley Federal de Archivos para la

gestión documental; sin embargo, los resultados obtenidos en los niveles estructural y documental demuestran lo contrario. A nivel local, solo 63% de los encuestados afirmó contar con una ley de archivos en su entidad, lo que evidencia la necesidad de una normatividad en la materia que permita regular y homologar los procesos de gestión documental, pero sobre todo, que otorgue visibilidad orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento de los archivos.

## **VI. Descripción del contenido de la ley.**

La Ley General de Archivos que se propone expedir se compone de 117 artículos, organizados en tres Libros y quince artículos transitorios. 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.

La iniciativa que se presenta busca establecer parámetros y características uniformes para la generación y administración de archivos, mediante la concurrencia de los diversos niveles de gobierno.

Con lo anterior, se dará cumplimiento al mandato constitucional del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y en el que se establece que el Congreso de la Unión debe expedir una ley general que establezca la organización y administración homogénea de archivos.

Por lo anteriormente expuesto, se describe el contenido de la ley:

### **Disposiciones generales.**

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, 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.

Es de resaltar que uno de los objetivos de la ley será el de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, con lo cual se refuerza el marco legal para la promoción y protección de los derechos humanos.

Se prevé que la interpretación de la ley, en cuanto al orden administrativo, quedará a cargo del Archivo General de la Nación y se determina que a falta de disposición

expresa respecto de los procedimientos previstos, se estará a lo que dispongan la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Código Federal de Procedimientos Civiles.

### **Administración de archivos y gestión documental.**

La iniciativa establece que cada sujeto obligado es responsable de sus archivos, de la operación del sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, las correspondientes leyes de las entidades federativas, así como las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local según corresponda, quedando de manifiesto que éstos deberán:

- Organizar y administrar de manera homogénea los documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística.
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y gestión documental.
- Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en procesos archivísticos.
- Racionalizar la producción, uso y control de los documentos de archivo.
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- Implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento.

Se destaca un tratamiento especial para los partidos políticos, así como cualquier personas física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, o bien realice actos de autoridad, dado que atendiendo a su naturaleza no se les constriñe al cumplimiento de todas las obligaciones.

De igual forma, se prevé que todos los sujetos obligados deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden que les fue asignado de origen, uniformando los procedimientos de clasificación y descripción, así como los procesos archivísticos de producción, organización, consulta, conservación, valoración y

disposición documental, en los términos que establezcan las recomendaciones del Consejo Nacional y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Se contempla que los órganos internos de control y sus homólogos en los distintos ámbitos de gobierno, vigilen el estricto cumplimiento de la ley atendiendo a sus competencias e integren auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

A fin de que los sujetos obligados estén en posibilidad de elaborar y mantener actualizados y disponibles sus instrumentos de control y consulta archivísticos, se establece, como mínimo, que cuenten con lo siguiente:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental, e
- Inventarios de documentales.

Los instrumentos antes citados deberán atender a criterios de funciones y atribuciones de los sujetos obligados.

Partiendo de una política de preservación del medio ambiente, se obliga a los destinatarios de la norma del ámbito federal a donar sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales, para fines de reciclaje, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Procesos de entrega y recepción de archivos.**

Se contempla que 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, en términos del catálogo de disposición documental.

Lo anterior, permitirá transparentar el uso y aplicación de los recursos federales de que disponen los citados servidores públicos en el desempeño de sus funciones, así como dar seguimiento al destino de los documentos que deban preservarse con carácter histórico.

Es de destacar que la iniciativa prevé que en el ámbito federal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de cada uno de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta ley y demás disposiciones aplicables.

Se hace especial énfasis en que en ningún caso, el administrador encargado de los procesos de liquidación podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos, lo cual abonará en la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados, así como a la preservación del patrimonio documental de la Nación.

Por su parte se dispone que las legislaturas locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deban contemplar en la normatividad que al efecto emitan, 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 antes referidos.

### **Sistema Institucional de Archivos.**

La ley contempla un Sistema Institucional de Archivos que se define como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado, derivado de la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Por su parte, 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.

En ese tenor, se indica que la integración del Sistema Institucional de Archivos debe atender al ciclo vital de los documentos, por lo cual los sujetos obligados deberán contar con un área coordinadora de archivos y las siguientes áreas operativas: de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, este último, atendiendo a la capacidad presupuestal y técnica que tenga el sujeto obligado. Asimismo, los encargados de dichas áreas operativas deberán de tener conocimientos y experiencia en materia archivística, a efecto de combatir el rezago y la indebida práctica de encomendar los archivos a personal con nula o escasa capacidad en la materia.

A través del Sistema Institucional de Archivos, se busca 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.

## **Planeación en materia archivística.**

A efecto de que los entes público en materia de archivos analicen los factores internos y externos, así como la repercusión en los objetivos respectivos, la presente iniciativa contempla el diseño de instrumentos de planeación y programación en materia archivística a través de Programas Anuales, los cuales deben incluir un enfoque protector de los derechos humanos, así como garantizar la accesibilidad de los derechos vinculados a los mismos.

Dichos programas definirán las prioridades institucionales en materia de archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, los cuales deberán contemplar programas de capacitación en administración de archivos, gestión documental y de gestión de seguridad de la información, así como los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y conservación de los Documentos de archivo electrónico.

Lo anterior, permitirá que los destinatarios de la ley tomen las decisiones correctas en materia de administración y gestión documental.

## **Área coordinadora de archivos.**

Se prevé un área coordinadora de archivos en cada sujeto obligado, 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.

Se especifican como funciones a cargo de dicha área las siguientes:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como la demás normativa que derive de ellos, contemplando en estos instrumentos el facilitar el acceso a la información;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera;
- Emitir el programa anual, previa autorización de su superior jerárquico; coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, y
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, así como autorizar la transferencia de los archivos cuando algún área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier otra modificación.

Las tareas de esta área permitirán verificar las acciones que en materia archivística realicen las áreas operativas, así como apoyarlas en la aplicación de procedimientos que permitan que la labor archivística sea uniforme.

Para el debido cumplimiento de las funciones del área coordinadora de archivos se contempla que el titular del área coordinadora deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

### **Áreas operativas.**

Se determinan como funciones de las áreas responsables de correspondencia, la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que integra los archivos de trámite.

Por su parte, el área responsable de archivo de trámite debe realizar la integración, organización y descripción de los documentos de archivo, además de asegurar la localización y consulta de los documentos, realizar la transferencia primaria al archivo de concentración y resguardar la documentación de conformidad con las políticas de acceso a la información. Dicha área debe colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos.

El área responsable del archivo de concentración tiene entre sus funciones el de asegurar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo, organizar, describir y permitir el acceso a la consulta de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo, conservar los archivos hasta que cumplan su vigencia documental, colaborar con el Área coordinadora y realizar, en su caso, la transferencia secundaria al Archivo histórico.

La delimitación de funciones entre las áreas promoverá una clara distribución de responsabilidades, para obtener el máximo nivel de eficacia y corresponsabilidad en todo el proceso.

### **Los archivos históricos y sus documentos.**

A través de la historia, se ha acentuado la importancia de preservar los archivos que respalden la memoria institucional de las organizaciones, considerando ésta como un legado heredado a las próximas generaciones, la cual conforma la base, desarrollo y evolución de la organización, así como precedentes históricos que influyen en la toma de decisiones.

En tal virtud, se prevé que los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adopten medidas para la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

Asimismo, el área responsable del archivo histórico debe, entre otras cosas, organizar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo, implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, así como aplicar mecanismos y herramientas que permitan mantenerlos a disposición de los usuarios, brindado el servicio de préstamo y consulta al público.

El acceso y la consulta de los archivos históricos se llevarán a cabo conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

En el caso de que los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, los sujetos obligados suministrarán al Archivo General de la Nación o sus equivalentes en las entidades federativas, cuando las condiciones lo permitan, información contenida en aquellos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del propio documento.

Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos y de interés general. Una vez que se hayan desincorporado los valores primarios y autorizado la transferencia secundaria a un archivo histórico los documentos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

### **Documentos de archivo electrónico.**

La utilización de tecnologías como el correo electrónico, el documento digital, la firma electrónica y soportes electrónicos, han provocado cambios en los modos de trabajo y procedimientos en las organizaciones. La aparición de estas tecnologías requiere una regulación específica que permita la conservación de los documentos electrónicos de archivo.

La ley 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.

Del mismo modo, se contempla que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y conservación de los documentos de archivo electrónicos.

El Consejo Nacional de Archivos emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental, los cuales deberán como mínimo:

- Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los Documentos de archivo electrónico en el largo plazo;



- Aplicar a los Documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes tradicionales;
- 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, reúso y distribución de Datos abiertos;
- 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;
- Establecer los procedimientos para registrar las acciones de actualización, migración, respaldo, o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los Documentos de archivo electrónico, y
- Permitir adecuaciones a dichos sistemas.

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

Del mismo modo se contempla que los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen una certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónicos con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable.

La presente iniciativa busca que los sujetos obligados protejan la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos de la obsolescencia tecnológica, asegurando las características de la firma a lo largo del tiempo. Para ello, deberán actualizar la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información a través de programas de administración de documentos y archivos.

### **Valoración y conservación de los archivos.**

El texto de la ley prevé que en cada sujeto obligado exista un grupo interdisciplinario que establezca los valores, vigencias documentales y en su caso, los plazos de conservación y disposición documental, que deben contar con una ficha técnica la cual contendrá como mínimo la descripción de los datos de identificación, contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie documental.

El grupo interdisciplinario se conformará por diversos representantes de cada una de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y del Órgano Interno de Control, o sus equivalentes de los sujetos obligados y de ser posible, los sujetos obligados integrarán un profesional en historia, especialista en la materia sustantiva del mismo.

De igual forma se conmina a los sujetos obligados para que publiquen en los portales de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental, así como la transferencia secundaria y a adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

Para tener una conservación adecuada también se establece que podrán gestionar los documentos de archivo electrónico en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, de igual forma los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan una gestión documental integral, considerando el documento electrónico, expediente, digitalización, copiado auténtico y conversión, política de firma electrónica, intermediación de datos, modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones.

### **Sistema Nacional de Archivos.**

En acatamiento al mandato constitucional previsto en el artículo 73, fracción XXIX-T, la presente iniciativa determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos como 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.

Destacándose que las relaciones entre el Sistema Nacional y los Sistemas Locales serán a través de la coordinación, en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México.

Para facilitar la gestión institucional, la toma de decisiones, la evaluación y la rendición de cuentas el Sistema Nacional de Archivos contará con un Secretariado Ejecutivo como órgano operativo a cargo del titular del Archivo General de la Nación y un órgano de coordinación denominado Consejo Nacional de Archivos, presidido por el Secretario de Gobernación y conformado por el titular de la Secretaría de la Función pública, un Diputado y un Senador del Congreso de la Unión, un representante del Poder Judicial de la Federación, un Comisionado del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, un integrante de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Titular de la Auditoría Superior de la Federación, el titular del Banco de México, el Presidente de cada uno de los Consejos Locales de Archivos, un representante de los archivos privados que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Archivos, así como dos representantes de las instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos y dos representantes de las asociaciones de archivistas y organizaciones de la sociedad civil.

El Consejo Nacional de Archivos tendrá como atribuciones:

- Aprobar y difundir la normativa relativa a la administración y gestión documental a propuesta del Secretario ejecutivo;
- Aprobar y difundir los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública;
- Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales;
- Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley General en sus respectivos ámbitos de gobierno;
- Aprobar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión documental;
- Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva, entre otras.
- Aprobar la política nacional de administración de archivos y gestión documental

Este Consejo deberá reunirse ordinariamente al menos dos veces al año y extraordinariamente las veces que sean necesarias a convocatoria del Presidente o mediante la solicitud que a éste formulen por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando se estime que existe un asunto de relevancia para ello. Asimismo, contará con las comisiones de carácter permanente o temporal que sean necesarias.

Las facultades del Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Archivos incluyen, entre otras:

- Someter a la aprobación del Consejo Nacional las propuestas de políticas, programas, lineamientos, proyectos estratégicos, protocolos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes la administración de archivos y gestión documental
- Proponer al Consejo Nacional la normativa, políticas y estrategias para el desarrollo archivístico;
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Nacional;
- Administrar el Registro Nacional;
- Promover estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental de la Nación, y
- Fungir como órgano de consulta de los Sistemas locales y los sujetos obligados.

## **Sistemas Locales de Archivos.**

La iniciativa contempla que cada entidad federativa cuente con un Sistema Local, y con un Consejo Local, que funja como órgano de coordinación.

En los Sistemas Locales se debe garantizar la participación de los municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, lo que permitirá lograr una sinergia nacional.

Asimismo, se prevé que los Consejos locales adopten, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las resoluciones que tome el Consejo Nacional.

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

Del mismo modo, se refiere que los Consejos Locales tendrán las siguientes atribuciones:

- Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- Aprobar criterios para homologar la organización, administración y conservación de los archivos locales;
- Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para los sujetos obligados del ámbito local;
- Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios o de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, según corresponda;
- Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional, y
- Fomentar la generación, uso y distribución de datos abiertos.

## **Coordinación de los Sistemas Nacionales.**

En aras de tener políticas conexas, y en pro de la sociedad, dentro del cuerpo de la ley se instaure la coordinación del Sistema Nacional de Archivos con los Sistemas Nacionales de Transparencia y Anticorrupción. Para lograr el cometido el Sistema Nacional de Archivos tendrá las facultades de fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal; celebrar acuerdos interinstitucionales para el

intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística; transparencia; acceso a la información; rendición de cuentas; promover acciones coordinadas de protección del Patrimonio documental y el derecho de acceso a los archivos, así como la digitalización de la información generada.

### **Archivos privados.**

La iniciativa establece 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, deberán inscribirlos en el Registro Nacional.

De igual forma, a efecto de incrementar los acervos del Archivo General de la Nación y favorecer el estudio y difusión del patrimonio documental, se contempla que los archivos privados brinden las facilidades para que se realicen las versiones facsimilares de sus documentos. 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, teniendo dicha entidad el derecho del tanto.

Es menester manifestar que los archivos tienen un propósito social, cultural, histórico, científico, económico y democrático, no obstante que desafortunadamente no se tenga una visión clara de sus beneficios y aportaciones a la salvaguarda de la memoria documental de las naciones.

En ese tenor, a efecto de combatir el tráfico ilícito de patrimonio documental de la Nación, se establece que la omisión en la notificación al Archivo General de la Nación 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. Asimismo, se obliga a las casas de subastas, instituciones análogas y particulares, que pretendan adquirir un documento histórico, a corroborar que, previamente a la operación de traslado de dominio, el Archivo General de la Nación haya sido notificado de la misma.

Del mismo modo, para garantizar la participación en el Consejo Nacional de Archivos de los particulares que posean archivos privados de interés público, aquellos propietarios o poseedores que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Archivos estarán representados en el mismo y contarán con asistencia técnica en materia de administración de archivos y gestión documental, por parte del Archivo General de la Nación.

## **Registro Nacional de Archivos.**

La iniciativa contempla que el Sistema Nacional de Archivos contará con el Registro Nacional, 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.

Se destaca que la inscripción al Registro Nacional de Archivos será obligatoria para los sujetos obligados y potestativa para los archivos privados que contengan documentos de interés público, quienes deberán inscribir y actualizar anualmente la información requerida en dicho registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

De igual forma, la información del Registro Nacional será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal de Internet del Archivo General de la Nación.

## **Fondos de Apoyo Económico para los Archivos.**

Se propone que 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. De igual manera, el gobierno federal podrá otorgar subsidios a dichos fondos.

## **Patrimonio documental de la Nación.**

A efecto de salvaguardar el patrimonio documental de la Nación, se considera que 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.

Del mismo modo, se contempla que es 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.

Por su parte, el Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental de la Nación, que serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Al efecto, las entidades federativas podrán determinar en sus leyes de archivos los documentos que constituyan patrimonio documental sin necesidad revistan el carácter de patrimonio documental de la Nación.

## **Protección del patrimonio documental de la Nación.**

Con el objeto de proteger el patrimonio documental de la Nación, propiedad del Estado mexicano, los sujetos obligados deberán, dentro de su competencia:

- Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en el patrimonio documental;
- Conservar el patrimonio documental;
- Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de la Nación que posean, contribuyan a la conservación y buen estado de los documentos, y
- Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

La presente iniciativa establece que no podrán salir del territorio nacional los documentos considerados patrimonio documental de la Nación sin la autorización del Archivo General de la Nación, la cual deberá obedecer a fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia, a condición de contar con el seguro que corresponda expedido por institución autorizada y contar con un adecuado embalaje y resguardo.

Del mismo modo, se establece que la Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, será la encargada de gestionar la restitución del bien o los bienes del patrimonio documental de la Nación que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país.

Asimismo, a efecto de garantizar la debida conservación del patrimonio documental, el Archivo General de la Nación o sus equivalentes en las entidades federativas podrán recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización, siendo que en los casos en que se considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, en los términos de la legislación aplicable, a fin de preservar su integridad.

Derivado del frecuente embate que enfrenta nuestro territorio ocasionado por los fenómenos naturales o de otra índole, se prevé que el Archivo General de la Nación se coordine con las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de 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 pudiera dañarlos o destruirlos.

Por otra parte, los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior estarán obligados a informar y denunciar a la Fiscalía General de la República o ante la autoridad competente del país del que se trate, así como al Archivo General de la Nación, cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada en el extranjero de los bienes protegidos por el presente ordenamiento.

### **Patrimonio documental de la Nación en posesión de particulares.**

La presente iniciativa establece que los poseedores 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, a juicio del Archivo General de la Nación, asimismo, deberán restaurarlos, previa autorización y bajo la dirección del citado organismo.

Asimismo, se faculta al Archivo General de la Nación para que recupere la posesión de los documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la Nación, debiéndose observar lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables, teniendo la posibilidad de efectuar visitas de verificación.

La capacitación resulta esencial para el desarrollo de la función archivística. Por ello, con la finalidad de contar con profesionales en la materia, la iniciativa determina que los sujetos obligados deberán promover la certificación de las competencias laborales de los responsables de las áreas de archivo; para ello, 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.

Por otra parte, las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- Difundir, preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental de la Nación o de las entidades federativas;
- Fomentar las actividades archivísticas;
- Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- Promover la celebración de convenios y acuerdos con los sectores público, social, privado y académico.



De igual forma, 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.

Lo anterior, permitirá generar que tanto los destinatarios de la norma como cualquier interesado en la materia archivística cuenten con información y conocimientos vinculados con la gestión documental y la administración de los archivos, llegando a comprender la importancia que tienen los archivos y sus documentos en la rendición de cuentas.

### **Archivo General de la Nación.**

Se regula la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, el cual continúa con la naturaleza jurídica de organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Gobernación.

Si bien, al respecto debe considerarse la larga tradición de relación entre ambas instituciones, también es necesario considerar que el proyecto de la Ley General de Archivos como un instrumento jurídico de mayor alcance, precisa del diseño de políticas públicas que comprendan todos los archivos del país, circunstancia que incide en el ámbito de atribuciones de la Secretaría de Gobernación.

Del mismo modo, la Declaración Universal sobre los Archivos auspiciada por el Consejo Internacional de Archivos en su postulado inicial señala que “el libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida”, por ello invita a los gobiernos a adaptar políticas y normas legales en el rubro de los archivos, situación que se hace propicia con el apoyo de una dependencia coordinadora como la Secretaría de Gobernación que garantice la aplicación de las políticas públicas y permita el acceso a los archivos como un elemento imprescindible para combatir la impunidad, así como llegar a la verdad y proveer reparaciones.

Con motivo de la presente iniciativa se otorga al Archivo General de la Nación el carácter de entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización de archivos y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo.

Dentro de sus principales atribuciones se encuentran la de fungir como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Archivos y como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística, realizar la declaratoria de

patrimonio documental de la Nación y otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental de la Nación, entre otras.

### **Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación.**

Es el órgano colegiado de administración del Archivo General de la Nación. Se modifica su integración de la actual Ley Federal de Archivos, la cual pasa de cuatro a siete miembros, conformado por las siguientes secretarías de Estado: Cultura, Gobernación, Hacienda y Crédito Público, Educación Pública, Relaciones Exteriores y Función Pública, así como al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, contemplando la posibilidad de que el presidente del órgano invite a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Entre las atribuciones de este órgano se encuentra el evaluar la operación administrativa, el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General de la Nación, así como emitir los lineamientos para el funcionamiento del consejo técnico y científico archivístico.

### **Director General del Archivo General de la Nación.**

La facultad de nombrar al titular del Archivo General de la Nación corresponde al Presidente de la República.

Dentro de los requisitos para el encargo se encuentra ser ciudadano mexicano por nacimiento, tener grado de doctor en ciencias sociales o humanidades o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística, tener cuando menos treinta años de edad, no haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, entre otros.

Independientemente de las atribuciones previstas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General del Archivo General de la Nación está facultado para supervisar que la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados, proponer al órgano de gobierno las medidas adecuadas para su mejor funcionamiento, el proyecto de estatuto orgánico, así como nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno.

## **Órgano de Vigilancia del Archivo General de la Nación.**

Se prevé que 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.

## **Consejo Técnico y Científico Archivístico.**

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

## **Patrimonio y presupuesto del Archivo General de la Nación.**

Se regula la integración del patrimonio del Archivo General de la Nación, conformado por los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, así como los demás bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen o adjudiquen por cualquier título jurídico.

## **Infracciones administrativas.**

Se establecen las infracciones y sanciones administrativas. Las conductas a sancionar son las siguientes:

- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados;
- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;
- 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;
- Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión, y

- Omitir la publicación de 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 de transparencia.

Se contempla que las infracciones administrativas antes señaladas o cualquiera 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.

Asimismo, 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, lo que busca prevenir y castigar las conductas contrarias a la adecuada preservación de los archivos que atentan contra nuestra memoria documental y que desafortunadamente en su mayoría permanecen impunes.

De igual forma, 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 la gravedad de la conducta, los daños o perjuicios ocasionados y la reincidencia.

Se destaca que las sanciones administrativas señaladas en esta ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas. En este caso, las autoridades correspondientes lo harán del conocimiento del Ministerio Público correspondiente, coadyuvarán en la investigación y aportarán todos los elementos de prueba que tengan.

Del mismo modo, la legislación de las entidades federativas, dentro del ámbito de sus competencias, establecerá los procedimientos y los órganos competentes que conocerán del incumplimiento y sanciones de los deberes previstos en la presente iniciativa.

### **Delitos contra los archivos.**

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, por su gravedad, merecen pena privativa de la libertad. Dichos tipos serán conocidos por los tribunales federales y se configurarán cuando alguien:

- Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente sin causa justificada, información y documentos de los archivos que se encuentre bajo su resguardo;
- Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
- Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
- Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación, y
- Mantenga 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.

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

### **Régimen transitorio.**

Se considera oportuno que la presente ley entre en vigor al año siguiente a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, abrogándose la Ley Federal de Archivos y todas aquellas disposiciones que contravengan la presente ley.

Asimismo, se dispone que las disposiciones normativas reglamentarias de la presente ley deberán expedirse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que la ley entre en vigor y que 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.

A efecto de cumplir con el mandato constitucional para establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente ley, la legislatura de cada entidad federativa, deberá armonizar sus ordenamientos.

De igual manera se contempla que 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.

Asimismo, se destaca que el Archivo General de la Nación se encuentra con un gran reto en la aplicación de la presente ley, por lo que se dispone que las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, deberán realizar las gestiones necesarias y llevar a cabo los actos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para proporcionar a dicho organismo la estructura orgánica y ocupacional necesaria para el cumplimiento de la presente ley.

Del mismo modo, los sujetos obligados a nivel federal deberán prever en sus presupuestos del ejercicio fiscal 2017 los recursos que les permitan dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la presente ley.

Por lo que hace a los Consejos Locales, deberán sesionar dentro de los seis meses posteriores a la adecuación de sus leyes locales y los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional de archivos, dentro de los doce meses posteriores a la entrada en vigor de la presente ley.

El Consejo Nacional de Archivos deberá integrarse en los términos previstos en la presente ley, dentro de tres meses a partir de su entrada en vigor y elaborar sus disposiciones reglamentarias en los seis meses subsecuentes.

Con respecto de los fondos acumulados que no hayan sido organizados y valorados y que fueron transferidos a un archivo histórico antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos antes mencionados, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información.

En ese sentido la Federación contará con un plazo de dos años a partir de la entrada en vigor de esta Ley para el cumplimiento de este transitorio y hasta tres años para las entidades federativas.

El Secretariado Ejecutivo pondrá en operación la plataforma del Registro Nacional de Archivos, dentro de los seis meses siguiente a la entrada en vigor de la presente Ley.

Por lo anteriormente expuesto, ante esta Honorable Asamblea, proponemos la siguiente iniciativa:

**Único.** Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos.

# 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 encaminados 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 conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados 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 generados por los sujetos obligados, para favorecer la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;

- IV. Promover la utilización 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;
- 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 conservación, divulgación y difusión del Patrimonio documental de la Nación, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** En el orden administrativo, la interpretación de esta ley corresponde al Archivo General de la Nación.

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 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Respecto a los procedimientos previstos en esta ley, será supletorio lo dispuesto en las leyes en materia de procedimiento administrativo del orden jurídico que corresponda, así como los códigos de procedimientos civiles, tanto federal como de las entidades federativas, según corresponda.

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

- I. Acervo: al conjunto de documentos de un individuo o institución que forma un archivo;
- II. Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;



- III. Archivo: al conjunto organizado de documentos que, sin importar su soporte o ubicación, son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de las atribuciones y funciones;
- IV. Archivo de concentración: al integrado por documentos que tienen vigencia documental, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite: al integrado por documentos 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:** entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir 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 históricos 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 administración de archivos y gestión documental, 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 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;
- 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 creado, recibido y usado 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 Procuraduría 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 constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX.** Expediente electrónico: el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan ;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIII.** Fondo acumulado: el conjunto de documentos reunidos por un sujeto obligado en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación;
- 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, disposición documental y conservación;
- XXXV.** Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que podrá 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 participar en la valoración documental;
- XXXVI.** Interoperabilidad: a la capacidad de organizaciones y sistemas, dispares y diversos, para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos, en donde la interacción implica que los sujetos obligados compartan infraestructura, información y conocimiento mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnología de información y comunicaciones;
- XXXVII.** Instrumentos de control y consulta archivísticos: a los instrumentos que propician la organización, conservación y localización expedita de los documentos, que son, entre otros el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y los inventarios documentales;
- XXXVIII.** Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación de los documentos a lo largo de su ciclo

vital, que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental;

- XXXIX.** Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XL.** Instrumentos de descripción. a los Instrumentos de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivos, fondos o series. Son las guías, inventarios, catálogos e índices;
- XLI.** 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);
- XLII.** Ley: a la Ley General de Archivos;
- XLIII.** Metadatos: al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración, preservación, seguridad y control de su acceso;
- XLIV.** Organización: a las actividades orientadas a la identificación clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XLV.** Órgano de Gobierno: al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XLVI.** Órgano de Vigilancia: al Órgano de Vigilancia del Archivo General;
- XLVII.** 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;
- XLVIII.** 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 establezca de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIX.** Programa anual: al programa anual de desarrollo archivístico;
- L.** Registro Nacional: al Registro Nacional de Archivos;
- LI.** 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;

- LII.** Secretariado Ejecutivo: al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Archivos;
- LIII.** 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;
- LIV.** Sistema institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LV.** Sistema local: a los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LVI.** Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos;
- LVII.** 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;
- LVIII.** Subserie: a la división de la serie documental;
- LIX.** 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 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 a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LX.** 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;
- LXI.** Trazabilidad: a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXII.** 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 de para la disposición documental, y
- LXIII.** 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 regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

### **CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**Artículo 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo generados, 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 de fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 7.** Los Sujetos obligados deberán documentar, 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 tres órdenes de gobierno tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Históricas y Artísticas 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 los sustituya, debiendo estar organizados, 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. Organizar, administrar 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;
- 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 realice la valoración documental, defina las vigencias documentales y, en su caso, los plazos de conservación para la disposición documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;

- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- 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 contenidos en sus archivos, 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 XI del presente artículo.

Los sujetos obligados 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 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 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, 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 de archivos, 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.

**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 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 conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística.

**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 regionales.

## **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 y programación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de 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 capacitación en administración de archivos y gestión documental que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**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;
- 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 materia 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.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, 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 acumulados 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 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 y describir los archivos que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, los 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 los expedientes 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. Organizar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo;
- II. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- V. 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;
- VI. 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
- VII. 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 públicos y de interés general. Una vez que se hayan desincorporado los valores primarios y autorizado 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.

**Artículo 37.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso del documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.

**Artículo 38.** 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 descripción y consulta archivísticos 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 descripción y consulta archivísticos, 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 39.** Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 40.** 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 41.** 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 42.** Los Sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental 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 44.** El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la administración de archivos y

gestión documental, 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 45.** Los Sujetos obligados conservarán los documentos aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 46.** Los Sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 47.** Los Sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los Documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental 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 48.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que establezca los valores, vigencias documentales y, en su caso, los plazos de conservación y Disposición documental, a través del análisis de las funciones, procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los Documentos de archivo que integran los expedientes de cada serie.

El grupo interdisciplinario se conformará por un representante de cada una de las siguientes áreas, o sus equivalentes, de los sujetos obligados:

- I. Jurídica;
- II. Planeación;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia, y
- VI. Órgano Interno de Control.

De ser posible, los sujetos obligados integrarán al grupo interdisciplinario un profesional en historia, especialista en la materia sustantiva del mismo.

**Artículo 49.** 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 50.** 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 51.** 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 52.** Los sujetos obligados deberán publicar en los portales de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha su elaboración.

**Artículo 53.** 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 54.** 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 55.** 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 56.** Los Sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros. El servicio de nube privada deberá permitir:

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

**Artículo 57.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos obligados.

## **TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 58.** 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.

El Sistema Nacional contará con un Secretariado Ejecutivo con autonomía operativa y técnica a cargo del titular del Archivo General.

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.

**Artículo 59.** El Secretariado Ejecutivo es el órgano operativo del Sistema Nacional y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Consejo Nacional las propuestas de políticas, programas, lineamientos, proyectos estratégicos, protocolos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes la administración de archivos y gestión documental;
- II. Proponer al Consejo Nacional la normativa, políticas y estrategias para el desarrollo archivístico;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas locales y de los sujetos obligados;
- IX. Promover entre los tres órdenes de gobierno, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental de la Nación;
- X. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales Consejo Nacional;
- XI. Solicitar a los representantes su acreditación ante el Consejo Nacional, y
- XII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 60.** El Consejo Nacional es el órgano de coordinación del Sistema Nacional, que estará integrado por:

- I. El Secretario de Gobernación, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Secretaría de la Función Pública;
- III. El Secretariado Ejecutivo a cargo del titular del Archivo General;
- IV. Un Diputado integrante de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;
- V. Un Senador integrante 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;
- XIII. Dos representantes de las instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, que no integren el consejo técnico y científico archivístico, y
- XIV. Dos representantes de las asociaciones de archivistas y organizaciones de la sociedad civil, que no integren el 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.

La designación de los representantes referidos en las fracciones XIII y XIV se hará por el Consejo Nacional por Convocatoria Pública.

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

Serán invitados permanentes del Consejo Nacional con voz 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 61.** 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 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 62.** El Consejo Nacional tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y difundir la normativa relativa a la administración y gestión documental que hayan sido propuestos por el Secretario Ejecutivo, conforme a las mejores prácticas de la materia;
- II. Aprobar y difundir los criterios para la sistematización y conservación de 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 de administración de archivos y gestión documental, 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 administración de archivos y gestión documental, que proponga el Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Aprobar el reglamento de organización y funcionamiento del Consejo Nacional, y
- IX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 63.** 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.

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 64.** 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 administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

**Artículo 65.** 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.

**Artículo 66.** 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 67.** Sin menoscabo de las que señalen las leyes locales, 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, administración 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 administración de archivos y gestión documental para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y administración 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;
- 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 68.** 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, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

#### **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

**Artículo 69.** Los particulares 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, podrán inscribirlos en el Registro Nacional, de conformidad con el Capítulo V del presente Título.

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

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 70.** 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 71.** 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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General, quien gozará del derecho del tanto en los términos que establezca la normatividad aplicable.

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 72.** 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 Secretario Ejecutivo.

**Artículo 73.** La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los Sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

**Artículo 74.** El Registro Nacional será administrado por el Secretario Ejecutivo, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.

**Artículo 75.** Para la operación del Registro Nacional, el Secretario Ejecutivo 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 76.** 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 77.** El Gobierno Federal podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos Locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado las Entidades federativas en el ejercicio fiscal correspondiente 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 78.** 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, Históricas y Artísticas.

**Artículo 79.** 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 80.** 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 podrán determinar los documentos que constituyen su Patrimonio documental.

**Artículo 81.** 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.

**Artículo 82.** Todos los Documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formará parte del Patrimonio documental de la Nación.

### **CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN**

**Artículo 83.** Los Sujetos obligados deberán, dentro de su competencia:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en el 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, contribuyan 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 84.** Será necesario contar con la autorización del Archivo General para la salida del país de los documentos considerados Patrimonio documental de la Nación, los cuales únicamente podrá salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

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 85.** 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 86.** 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.

**Artículo 87.** 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 pudiera dañarlos o destruirlos.

**Artículo 88.** Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior están obligados a informar y denunciar ante la Procuraduría 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 78 y 80 de la presente Ley.

### **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

**Artículo 89.** 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 90.** Los particulares en posesión de Documentos de archivo que constituyan Patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la dirección del Archivo General.

**Artículo 91.** 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 la integridad del documento, 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 92.** 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 93.** Los Sujetos obligados deberán promover la certificación de las competencias laborales en la materia, de los responsables de las áreas de archivo.

**Artículo 94.** 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 95.** 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. Difundir, preservar, resguardar y proteger el Patrimonio documental de la Nación o de las Entidades Federativas;
- II. Fomentar las actividades archivísticas;
- 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 96.** 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 97.** 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 98.** El Archivo General es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

El organismo forma parte del sector coordinado por la Secretaría de Gobernación, su domicilio legal es en la Ciudad de México.

**Artículo 99.** 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 100.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como Secretario Ejecutivo del Sistema 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;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los Documentos de archivo con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal;
- 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, un sistema de reproducción que no afecte la conservación 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. Cooperar con otras instituciones gubernamentales y privadas en educación, cultura, ciencia, tecnología, información e informática en materia de archivos;

- 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 administración de archivos y gestión documental;
- 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 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;
- 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 101.** 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 102.** 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 103.** 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 104.** 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 de 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.

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

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 105.** 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, 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, Procurador General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún Estado o Jefe del 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 compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General.

**Artículo 106.** 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 107.** 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**

**Artículo 108.** El Archivo General contará con un Consejo Técnico y Científico Archivístico 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 Secretariado Ejecutivo entre representantes de instituciones de docencia, investigación, o preservación de archivos y 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 109.** 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 110.** 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 de transparencia, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 111.** Las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquiera 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 112.** 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 consideran graves el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 110 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 113.** 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 114.** 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 115.** 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 sin causa justificada, información y documentos de los archivos que se encuentre bajo su resguardo;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado Patrimonio Documental de la Nación;
- 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 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 116.** Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 117.** Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente Ley entrará en vigor al año siguiente 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 proporcionar al Archivo General la estructura orgánica y ocupacional necesaria para el cumplimiento de la presente Ley, la cual se llevará a cabo mediante adecuaciones presupuestarias compensadas.

**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 presupuestos 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.** La Secretaría de Gobernación, con cargo a su presupuesto modificado autorizado, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General para el cumplimiento del presente ordenamiento. Para tal efecto, se realizarán los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones aplicables.

No obstante, podrán efectuarse ampliaciones presupuestarias en razón del incremento de atribuciones que el presente ordenamiento otorga al Archivo General.

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

**DÉCIMO.** Los Sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

**DÉCIMO PRIMERO.** 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 SEGUNDO.** El Secretariado Ejecutivo 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 TERCERO.** Los sujetos obligados deberán organizar y describir sus fondos acumulados en un periodo no mayor a un año a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**DÉCIMO CUARTO.** A aquellos documentos que no hayan sido organizados y valorados y que fueron transferidos a un archivo histórico antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos antes mencionados, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información.

De conformidad con lo anterior, los documentos que, a partir de la valoración y organización, sean determinados como históricos en términos de la ley.

En tanto no concluyan los procesos técnicos archivísticos señalados en el párrafo anterior, el acceso a los mismos procederá de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

La Federación contará con un plazo de dos años a partir de la entrada en vigor de esta Ley para el cumplimiento de este transitorio. Las entidades federativas contarán con un plazo no mayor a tres años.

**DÉCIMO QUINTO.** 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 SEXTO.** 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 administración de archivos y gestión documental.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** La Convocatoria que para efecto de la designación de los representantes de los archivos privados a que se refiere el artículo 60, establecerán 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.

**Senadora Cristina Díaz Salazar**

**Laura Angélica Rojas Hernández**

**Senador Héctor Larios Córdova**

**Senador Zoé Robledo Aburto**