



**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

**DIP. ISABELLA ROSALES HERRERA
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

P R E S E N T E

El suscrito Diputado Carlos Alonso Castillo Pérez, integrante del Grupo Parlamentario de Morena en esta Primera Legislatura del Congreso de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 y 30 de la Constitución de la Ciudad de México; 12 fracción II y 13 fracción LXXIV de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México y; 5 fracciones I y II, 82 y 83 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, someto a consideración del Pleno de este Honorable Congreso para su análisis y discusión, la siguiente:

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO MEDIANTE LA CUAL SE ABROGA LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, lo anterior al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La legislación en materia de archivos ha surgido por la necesidad de seguir avanzando en ese tema, su importancia y relación con los temas de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, que han impactado en la sociedad mexicana durante los últimos años.

Sin poner en duda el impulso que las leyes de transparencia y acceso a la información han dado a los archivos en nuestro país y en general en el mundo, es necesario dar al

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

tratamiento de estos, su justa dimensión dentro del espectro de las disciplinas que tienen que ver con múltiples aspectos de la sociedad.

El caso de los archivos es fundamental en cuanto a su importancia en la sociedad. Se trata de conjuntos de documentos sustanciales para la correcta administración de las instituciones, para la construcción de identidad a partir de la memoria que resguardan, y primordiales en la conformación de una sociedad democrática al hacer posible la transparencia, la rendición de cuentas y el ejercicio de los derechos humanos mediante el acceso a la información que se contiene en ellos. Sin duda alguna, el múltiple papel que juegan los archivos en la sociedad no ha sido valorado suficientemente.

Las leyes de Transparencia han antecedido a las de archivos y de hecho los primeros intentos de homogeneizar el trabajo archivístico se da en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental (LFTyAIG 2002) que tiene como objeto la información.

Diez años después (2012) con la Ley Federal de Archivos, se cuenta ya con una norma expresamente dirigida a la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión y demás sujetos obligados, lo que otorga un mayor margen de factibilidad a la tan anhelada transparencia y rendición de cuentas, fundamentales en un régimen que se dice democrático.¹

Sin embargo, la conservación y organización de los documentos de archivo estaba un tanto acotada y era necesario ampliar las exigencias de la sociedad a otros actores como los

¹ Villanueva, Gustavo, "A propósito de la Ley Federal de Archivos" en *Conexión archivística*, Portal de la Unidad de Archivo de trámite y concentración de la Universidad de Guadalajara, México, 2012. Sitio web www.archivo.udg.mx

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

partidos políticos y los sindicatos, una vez que, la información que producían a manera de documentos quedaba en la incertidumbre del manejo discrecional y de la falta de conocimientos en materia archivística.

Era necesario, además, establecer medidas para coordinar el trabajo a los diversos niveles de gobierno mediante un Sistema Nacional de Archivos, coordinado por el Consejo Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación en su calidad de rector de la actividad archivística en nuestro país.

Asimismo, era necesario insistir en los archivos y documentos, con relevancia histórica, en posesión de particulares, por lo que se propone también la posibilidad de su tratamiento y regulación jurídica.

Surge así la Ley General de Archivos² que entró en vigor el pasado 15 de junio. Está compuesta de 123 artículos y 17 transitorios que buscan hacer homogéneos los procesos de organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Esta Ley toca los temas fundamentales para el tratamiento, la organización la conservación, la descripción, la visualización y otros temas que atañen a los documentos de archivo y que son, a fin de cuentas, su razón de ser.

Los temas de gestión documental y administración de archivos son objeto de tratamiento específico y se tocan a lo largo del articulado; pero también se ocupa de otros temas esenciales como son el Sistema Nacional de Archivos y los sistemas institucionales; la

² *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

integración y caracterización que habrá de tener el Consejo Nacional de Archivos; el Registro Nacional de Archivos; el Archivo General de la Nación y sus atribuciones; el Consejo Técnico y Científico Archivístico; la capacitación archivística; los archivos privados de interés nacional; el patrimonio documental de la Nación y la cultura archivística, y los delitos contra los archivos y el tráfico ilegal de los mismos.³

Como se sabe, el proceso de elaboración de la LGA fue tardado y en ocasiones sinuoso, nada fácil una vez que el anteproyecto, presentado al Senado para su discusión y aprobación, contenía algunos controvertidos artículos que provocaron reacciones por parte de las comunidades de archivistas e historiadores.

Después de una serie de foros regionales durante 2014 y 2015, que intentaron recoger los diversos puntos de vista de la comunidad interesada en el tema de los archivos, de la información y de la historia, se presentó ante el Senado, en noviembre de 2016 el anteproyecto de iniciativa de Ley General de Archivos con algunas cuestiones que no planteaban ni la posibilidad de transparencia, ni una representación por parte de los archivistas ante el Consejo Nacional de Archivos. En materia archivística contenía algunas definiciones y conceptos que marcaban más bien un retroceso con respecto a la Ley Federal promulgada, como ya dijimos, en 2012.

Aunque es obligado mencionar que en muchos de los casos se tomaron en cuenta las propuestas de la comunidad académica, quedaron muchas cosas por mejorar, algunas que cambiar y por supuesto muchas más que aplicar.

³ Villanueva, Gustavo "Para no ser letra muerta: Consideraciones sobre la Ley General de Archivos" en *Gazeta del Saltillo. Órgano de difusión del Archivo Municipal de Saltillo*, Núm. 2/Año V, Tercera Época/Mayo-agosto de 2018. P. 16-17.



DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Publicada en el *DOF* del 15 de junio de 2018, la LGA se pone en vigor un año después (15 de junio de 2019) y establece desde sus artículos transitorios, la obligatoriedad para las legislaturas de cada entidad federativa, de armonizar sus ordenamientos relacionados y pone un plazo de un año para ello. (Art. Cuarto transitorio).

Estamos pues, ante la oportunidad de que, en el presente proyecto de armonización puedan adecuarse los temas que involucran a los archivos a nivel nacional, con los específicos que atañen a la Ciudad de México a partir de su respectiva Constitución Política puesta en vigor en septiembre de 2018 y por supuesto, de su realidad en materia política, administrativa, social y cultural.

Se considera necesario hacer una serie de planteamientos y reflexiones previos que permitan dar contexto y una mejor comprensión del proyecto de Ley de Archivos de la Ciudad de México, cuya pretensión es, como lo mandata la misma norma, armonizar sus ordenamientos y adecuar lo establecido en la LGA a las condiciones y realidad de nuestra ciudad.

Primeramente, se hará una breve reflexión acerca de la situación de los archivos y de la archivística en la Ciudad de México para poner en contexto el proyecto de Ley que se presenta; se continuará con un breve recorrido por la normativa archivística que se ha dado en la Ciudad de México lo que nos permitirá establecer los antecedentes de la presente propuesta. Los siguientes temas abordarán la importancia de los archivos no solo como aporte para la transparencia y la rendición de cuentas a través del acceso a la información, sino como una ciencia o disciplina con un valor en sí y para sí misma, es decir, como un aporte para el conocimiento de la sociedad mediante el análisis de los documentos que se producen en las instituciones de gobierno y en general de cualquier índole. Se

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

argumentará también la importancia que los archivos tienen en primera instancia, para sus productores institucionales, posteriormente para la historia y en general para las ciencias de reconstrucción del pasado y finalmente como un elemento básico de la sociedad en la construcción de identidad y de democracia sustentando las acciones de transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción, ejercicio de los derechos humanos y muchos temas más que se encuentran en la agenda de las sociedades actuales.

Finalmente, se hace una breve presentación de los artículos contenidos en el proyecto de Ley, tratando de dar sustento a los principales temas y de exponer su relación con la Ley General de Archivos en el cumplimiento de armonización establecido en el artículo 4to. Transitorio de la misma.

1. SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y DE LA ARCHIVÍSTICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

La normativa sobre las leyes de transparencia y acceso a la información⁴, de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación,⁵ de protección de datos personales,⁶ de clasificación y desclasificación de la información⁷, entre otras, emitidas en los últimos años en nuestro país reconocen que los archivos son una pieza fundamental para la

⁴ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 09 de mayo de 2016 cuya última reforma fue publicada en el mismo órgano el 27 de enero de 2017.

⁵ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 18 de julio de 2016.

⁶ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 04 de mayo de 2016.

⁷ “Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas”. Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de abril de 2016.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

construcción y fortalecimiento de un Gobierno Abierto de la Administración Pública Federal.⁸

Es innegable que la *Ley General de Archivos* constituye igualmente, una pieza primordial en la aplicación y cumplimiento de las normas antes citadas. En ese sentido, la adecuación de ésta en las entidades federativas del país resulta obligada como la misma Ley lo señala. Del mismo modo, una vez que se tenga la homologación en la Ciudad de México, será necesario complementarla con otros instrumentos jurídicos tocantes a la política y metodología para la normalización de los procedimientos de gestión documental y administración de los archivos en las diversas dependencias de gobierno. Esos instrumentos serán importantes para dinamizar tanto la tramitación de los asuntos internos de la administración, como la capacidad de respuesta ante las demandas de información de la ciudadanía, lo cual, sin duda podrá abonar a la construcción de vínculos democráticos que todo gobierno debe tener con los ciudadanos.

Si bien es cierto que de *jure* el Estado Mexicano ha reconocido y reforzado el carácter medular que tienen los archivos, también lo es que aún falta mucho por hacer para arribar a un gobierno abierto, basado en el mejoramiento de los servicios públicos y el robustecimiento de los derechos del ciudadano a la información, la transparencia de los actos de gobierno y la rendición de cuentas. En este aspecto, no se pueden obviar ciertas cuestiones que han dificultado las tareas y concepciones archivísticas en beneficio de una mejor administración:

⁸ “Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”. Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de mayo de 2016.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

1. La sobrepoblación en la Ciudad de México y por consecuencia el aumento de la demanda de bienes y servicios repercute en una mayor producción de documentos que requieren tratamiento archivístico adecuado, sean en soporte papel o electrónico. Esta situación se acentúa por la falta de formatos que agilicen los procesos administrativos.

2. La disminución o simplificación de trámites desde hace años ha sido una de las demandas de la población, a las que el gobierno mexicano ha dado una respuesta débil. De ahí la necesidad de establecer políticas administrativas tendientes a la reducción de documentos en cualquier soporte.

3. Duplicidad de procedimientos en una misma dependencia, lo cual entorpece la agilización y eficacia de estos, favorece el aumento de papel o de información en las computadoras y burocratiza la resolución de asuntos tanto internos como externos.

4. Si bien la normativa mencionada ha resaltado la importancia de mejorar y modernizar la organización, preservación y funcionamiento de los archivos, y no obstante los esfuerzos que se han hecho en la Ciudad de México por dotar de infraestructura tecnológica a las unidades administrativas, en el marco de la austeridad en que estamos comprometidos, convendría hacer un balance sobre la correcta distribución de los equipos y programas para fines de uso, organización y descripción de los documentos de archivo.

5. Es de notar la falta de profesionales en archivística, problema que, aunado a la escasa capacitación del personal involucrado en la producción y organización de los documentos, da por resultado heterogeneidad y retraso en las tareas que con ese carácter se comprometen.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

6. Falta comprensión y compromiso de los titulares de las dependencias de la Ciudad, a quienes es frecuente escuchar que la solución “mágica” al problema de los archivos es la digitalización de los documentos, así, sin más y contratan empresas que en un breve lapso concluyen la tarea, pero sin el mínimo conocimiento archivístico. Les es difícil comprender que antes de digitalizar es preciso identificar, organizar y describir los documentos. Les es difícil entender que sin archivos organizados y descritos no hay posibilidad de transparencia ni rendición de cuentas.

7. Cabe señalar que esa falta de conocimientos y comprensión hacia los archivos y la actividad archivística, la comparte también buena parte del personal de las dependencias gubernamentales, quienes continúan realizando prácticas administrativas obsoletas e insisten en hacer valer su forma personal de organizar los documentos cuando, dentro de un sistema institucional de archivos, no caben los criterios individuales pues todos estamos obligados a aplicar la misma metodología que permita asimismo el acceso a los documentos requeridos por cualquier trabajador o funcionario.

8. El problema ingente de sobreproducción documental es consecuencia de diversos factores, como pueden ser:

- a. Documentos que no han sido valorados para su conservación definitiva o su eliminación; o bien, ya se realizó tal tarea, pero el Archivo General de la Nación no ha contado con personal suficiente para aprobar el ejercicio;
- b. La acumulación de documentos ha repercutido en la falta de mobiliario y espacios en donde albergarlos de manera adecuada;
- c. Emisión indiscriminada de copias, para dar a conocer a diversos actores la realización de una actividad;
- d. El uso y el abuso que se hace de los medios de reprografía.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

De lo antes dicho, resulta imperante que los responsables y el personal de las dependencias administrativas, tomen conciencia del nivel que deberían tener los archivos dentro de su organigrama y su planeación. Que adquieran una postura comprometida respecto al valor de los documentos, del continuo planteamiento de proyectos integrales para la producción, uso, organización y preservación de los mismos, así como la realización periódica de diagnósticos que posibiliten la planeación del desarrollo archivístico de su organismo.

De esta breve exposición de algunos de los problemas que podemos vislumbrar, podemos concluir que la Ley de Archivos de la Ciudad de México, deberá ser el eje para la creación y desarrollo de un Sistema Institucional de Archivos sobre el cual gire la gestión de los documentos que se producen, así como la administración de sus archivos. La homologación y normalización de los procesos y procedimientos en la producción documental es necesaria en todas las oficinas, de ahí la importancia de seguir difundiendo una cultura archivística, útil para agilizar los procesos de las oficinas y, en el marco de la transparencia, favorecer la relación con los ciudadanos.

Resulta ineludible fortalecer la inversión en los archivos, administrando de manera adecuada los recursos humanos, materiales y tecnológicos de las dependencias. Sin una inversión de toda clase de recursos en los archivos, poco podrá avanzarse.

Si bien es sabida la situación de los archivos, que en este documento solamente esbozamos, no solo en la Ciudad de México sino en todo el país, será conveniente realizar planeaciones y establecimiento de políticas en materia de archivo, a partir de diagnósticos periódicos que nos permitan una visión real y objetiva de su situación. Existen ya algunos intentos de diagnóstico que, si bien plantean la situación a nivel nacional, pueden servir

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

como referentes iniciales para cualquier estudio que se haga previo a la planeación en la CDMX.⁹

2. ANTECEDENTES NORMATIVOS SOBRE ARCHIVOS Y ARCHIVÍSTICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

La falta de una legislación general o macro en materia archivística en México propició que la regulación de los archivos se limitara a la expedición de múltiples ordenamientos secundarios de variado carácter que intentaron dar sentido a las instituciones archivísticas, en especial al funcionamiento del Archivo General de la Nación, y, en segundo término, a la normalización de los grupos de documentos resguardados en los archivos.

Si bien es de reconocer que los esfuerzos y la normativa en materia archivística realizados desde finales del siglo XVIII al XX fueron los ejes que permitieron un desarrollo de los archivos y de la archivística en México, las bondades que tuvo su aplicación no lograron revertir del todo el estado de los archivos, ya que pocos de esos ordenamientos tuvieron una utilidad relevante debido, entre otros factores, a la tendencia de contemplar mayormente cuestiones relacionadas con los documentos históricos y, en menor medida, con los administrativos; a los grandes vacíos que presentan por atender aspectos específicos, a la falta de vinculación entre una y otra disposición, y a la duplicidad de funciones en las instancias de gobierno.

⁹ Véanse por ejemplo: Instituto Federal de Acceso a la Información Gubernamental (IFAI), *Diagnóstico sobre la situación archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal: 2007* México, IFAI, 2007, 76 pp. y *DOF: 29/05/2014 ACUERDO por el que se aprueba el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018*, México. Recientemente, El INAI, el AGN y la UNAM/IIJ, editaron el Diagnóstico para la Armonización de las Legislaciones Locales en materia de archivos que es también un buen referente (México, INAI/AGN, 2019, 574 pp.).

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

En el actual siglo, ante la emergente preocupación por la transparencia y el acceso a la información gubernamental se expidieron varios ordenamientos en la materia, dejando en un segundo lugar la legislación en materia archivística.

En 2012 se publicó la *Ley Federal de Archivos (LFA)*, primera norma a nivel nacional en la materia que tuvo por objeto establecer las disposiciones que permitieran la organización y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el entonces Distrito Federal y los municipios, para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural. (Artículo 1).

En la *Ley Federal* son de destacar, en lo general las siguientes cualidades: a) que recogió buena parte de las preocupaciones teórico metodológicas planteadas por la comunidad de archivistas del país; b) su armonización en la redacción con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; c) que incluyó en su ámbito de aplicación a los tres poderes de la Unión y promovió la articulación de los niveles federal, estatal y municipal; d) el reconocimiento del Archivo General de la Nación (AGN) como órgano rector de la actividad archivística en México, prevé la creación de órganos colegiados de consulta y asesores en torno al mismo, y e) que contempló la regulación del Sistema Institucional de Archivos en su vinculación con la transparencia y derecho a la información, de conformidad a la fracción V del Artículo 6º Constitucional, en específico a aquél que prevé su fracción III.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

El avance más importante en materia de normativa archivística lo constituyó sin duda la expedición de la *Ley General de Archivos* en 2018.¹⁰ Con su publicación se concluyó la triada de leyes que mandató la Reforma Constitucional en materia de Transparencia aprobada el 7 de febrero de 2014. A diferencia de la *Ley Federal, la General* además de contemplar la obligación de organizar y conservar los archivos también incluye su administración y preservación homogénea.

Por su carácter de Ley General se prevé en sus transitorios, que las leyes vigentes de las entidades federativas en materia archivística deberán armonizarse con lo dispuesto por esta Ley, con la finalidad de contar con un instrumento normativo homologado en materia archivística en las 32 entidades federativas que conforman la República Mexicana.

Como parte del panorama actual cabe mencionar que hasta la emisión de la *Ley General de Archivos* en 2018, la regulación de los archivos estaba dispuesta en una Ley Federal y en 28 leyes locales sin vinculación entre sí de sus disposiciones. Cuatro entidades federativas no tenían ley de la materia.¹¹

3. LA NORMATIVA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

La regulación de los archivos de la Ciudad de México, al igual que lo del resto de las entidades federativas del país, estuvo sustentada en las normas secundarias que intentaron dar sentido a las instituciones archivísticas y, en especial, al funcionamiento del AGN.

¹⁰ Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 15 de junio de 2018.

¹¹ Durango, Nuevo León, Sinaloa y Tamaulipas. (Diagnóstico, 2019, p. 28)

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

En lo general, hasta antes de la publicación de la Ley Federal de Archivos (2012), no hubo significativos avances en la legislación archivística local. Lo poco existente en la materia fueron disposiciones o acuerdos que de manera aislada intentaron regular la organización y preservación de los documentos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

En este sentido fueron mínimas las entidades federativas que lograron contar con alguna ley o reglamento en la materia, anteriores a la década de los ochenta del siglo pasado. En el caso de la Ciudad de México, fue hasta la primera década del presente siglo cuando apareció la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, vigente en la actualidad.

La Ley de Archivos del Distrito Federal –hoy Ciudad de México-, publicada en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 8 de octubre de 2008, y reformada y publicada en el mismo órgano informativo el 28 de noviembre de 2014, “tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, de los Órganos Legislativo y Judicial y de los Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los entes públicos obligados conforme a esta Ley¹² y del Consejo General de Archivos del Distrito Federal (Artículo 1).”

¹² Considera como “entes públicos obligados al poder legislativo, judicial y ejecutivo del Distrito Federal, sus dependencias, órganos desconcentrados y político administrativos, entidades de la administración pública, organismos públicos autónomos, aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público, así como a los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado que auxilio a los órganos antes citados o ejerzan gasto público” (Artículo 3).

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

De esta Ley se destacan, entre otros temas una atención especial a lo referente al Sistema Institucional de Archivos, así como la inclusión de lineamientos relativos a la planeación archivística, pero no contempla provisiones sobre la información relacionada con violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o actos de corrupción.

Debemos considerar, finalmente, entre los antecedentes de la presente iniciativa, el conjunto de instrumentos normativos elaborados por el AGN y el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con objeto de normar y encauzar la operatividad homogénea de algunas de las disposiciones contenidas en estas leyes y sus reglamentos.

4. LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS Y DE LA ARCHIVÍSTICA

4.1 La importancia de los archivos per se

Mucho se ha escrito desde 2002 sobre los archivos y la transparencia. Sin embargo, resulta necesario para la Ley de Archivos de la Ciudad de México, hablar de la transparencia, de la rendición de cuentas y de los archivos como pilares de esos temas de tanta urgencia para nuestro país y muy específicamente para nuestra Ciudad.

Los archivos, vistos tradicionalmente bajo una doble acepción, como coadyuvantes de la administración y como resguardo de la memoria histórica, han contribuido de manera fundamental al desarrollo social en sus diversos momentos. Más reciente es la visión, que se hace ahora de manera constante, sobre lo que se ha dado en llamar la vocación democrática de los archivos, misma que ha servido para su posicionamiento en la actualidad, al grado de no concebirse un régimen democrático sin una concepción adecuada de los mismos.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Los archivos y por tanto la archivística como su ciencia, que aporta la organización de sus fondos y la utilización de estos por parte de los ciudadanos, coadyuvan en la búsqueda de formas más democráticas de ejercer la ciudadanía.

Desde una perspectiva puramente archivística, no podemos dejar de pensar que el tema de la accesibilidad a los archivos debe ir unido, necesariamente, con el de la archivística, como ciencia o disciplina que ofrece, además de un servicio a la sociedad en cuanto a información, un conocimiento de sus instituciones a través de los documentos que se producen como parte de su normal y cotidiano desarrollo y en tanto los vincula de manera tal que constituyen un reflejo de quien los provoca y los reúne.

Los archivos y la archivística sustentan el conocimiento de su productor, sea institución, sea persona particular, a partir de una construcción que permite dar su lugar correspondiente a los documentos y expedientes que lo integran y que tienen en ese sentido, una vinculación capaz de dar organicidad al conjunto y concebirlo como una totalidad que por sí misma puede dar testimonio de la institución que así lo concibe.

Si bien se ha constituido en lugar común el hablar de los archivos como sustento, como pilares de la democracia, cabe hacer la mención de que, solo desarrollando los conceptos archivísticos, la archivística en sí y con ella el adecuado tratamiento de los archivos y sus documentos, se puede contribuir realmente a una visión más integral de la sociedad en todos sus aspectos y por tanto, a una visión más profunda de las instituciones y de quienes

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

las dirigen, de manera tal que la transparencia y la rendición de cuentas resultan consecuencias inexcusables.¹³

Es necesario, a fin de destacar y potenciar las capacidades del archivo, concebirlo como información en sí mismo, no solo como portador y servidor de información para que otros la aprovechen y empoderen con ella. Es necesario concebir el archivo como un objeto de estudio en sí mismo, como una estructura que se construye con las prácticas, las acciones, los actos y las funciones de quien o quienes lo originan y producen los documentos.

Es necesario plantearnos para los archivos formas adecuadas de organización basadas en los principios que rigen asimismo la acumulación de sus documentos como es el del respeto a la procedencia y orden original, así como el de la teoría del ciclo vital de los documentos a fin de consolidar la imagen de la institución productora a través de su estructuración original y a través del tiempo, es decir, de su historicidad en el tiempo y en el espacio.

Es necesario por esto mismo, que la Ley de Archivos de la Ciudad de México contemple a los archivos desde una perspectiva archivística, es decir que se legisle sobre archivos a partir de la archivística misma, no como ha sucedido con las distintas leyes en la materia, los archivos desde otras perspectivas sociales y en aras de las necesidades de información que, si bien son fundamentales, ya se tratan en otros ordenamientos como las leyes de transparencia, las de datos personales, las de anticorrupción, en fin. La Ley de Archivos de la Ciudad de México debe considerar a los archivos no solo como una herramienta, que

¹³ Véase de Villanueva, Gustavo “Los Archivos, la transparencia y la democracia” en Memoria del Simposio: *Archivos, Transparencia y Democracia; retos actuales y futuros*. 2015, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, SEP, México, D. F., pp. 49-55.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

lo es; no solo como un servicio, que también lo es; no solo como memoria que definitivamente puede constituirse como tal, sino como un saber válido en sí mismo, como una aportación al conocimiento social a través de los documentos que la misma produce en su desarrollo cotidiano. Los archivos por los archivos y desde la perspectiva de su ciencia, la archivística.

4.2. Los archivos y su importancia en el desarrollo administrativo de las instituciones

Los documentos de archivo nacen como documentos administrativos, para gestionar, solucionar, tramitar cuestiones inmediatas de la administración de las instituciones aunque esto no es privativo de ellas ya que los documentos de archivo pueden tener una connotación particular, personal, formándose así los archivos personales o de particulares -como los conocemos- y que han cobrado tal interés que son objeto de la legislación que se propone y a partir de la importancia que les otorga la Ley General de Archivos y por supuesto de la relevancia que pueden adquirir para el conocimiento histórico, social, cultural, científico o técnico de nuestra sociedad.

El primer momento para los archivos, siguiendo el concepto del ciclo vital del documento, es precisamente el administrativo. El documento se produce con base en una necesidad de gestión, de trámite, que busca cumplimentar y hacer eficiente la administración, coadyuvar en el logro de los objetivos, en el respeto a las estructuras organizacionales, en el desarrollo de las funciones, en el cumplimiento de la normativa, en el testimonio y prueba de las acciones realizadas, en fin, el documento es puramente administrativo y circula por las oficinas en busca de respuestas, soluciones y comprobación de lo que originó su producción.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Una vez que el asunto que originó el documento está cumplido, éste pasa a una etapa de semiactividad administrativa y a un periodo de guarda precaucional que obedece a la posibilidad, cada vez menor, de una utilidad para la gestión, y entonces se conserva de manera temporal en el archivo de concentración del cual, pasado un tiempo, regulado por el catálogo de disposición documental, se somete a un proceso de valoración y selección que decidirá el rumbo final de los documentos, que, o se transfieren al archivo histórico para su guarda permanente por contener valores secundarios¹⁴ o históricos, o serán eliminados por carecer de ellos.

Esta utilidad administrativa del archivo corresponde a los archivos de trámite y concentración y a la primera y segunda edad del documento según su ciclo vital, y es fundamental no solo para la concepción del archivo en sí, sino sobre todo para las instituciones ya que les permite tener un mayor y mejor control sobre los documentos que produce, sobre los procesos, las funciones, las acciones y en general sobre la administración. Es por eso que, sin archivos de gestión bien organizados, difícilmente se podrán tomar las decisiones correctas en forma y oportunas en tiempo.

En los archivos administrativos se manifiesta de manera clara la gestión documental que entendemos como el tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Se trata de una serie de actividades tales como la planificación del documento, su control y organización, diseño de formatos, estudio de la tipología documental, identificación y repertorio de las series documentales, elaboración del cuadro de clasificación y de los catálogos de disposición documental, regulación de transferencias, valoración, selección y eliminación, elaboración de los inventarios generales, de transferencias y de bajas

¹⁴ Se entiende por valores secundarios a los evidenciales, testimoniales e informativos con los que nacen o bien desarrollan los documentos en su etapa semiactiva

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

documentales, entre otras, que contribuyen a pensar en los archivos como elementos de información e instrumentos decisivos y dinámicos en el desarrollo social, económico, científico, tecnológico e industrial; es decir, verdaderos centros de asesoramiento y de acceso a su contenido para la administración, con el fin de ofrecer elementos de juicio de los propios proyectos de gobierno y participar en la formulación y tomas de decisiones.

Desgraciadamente, la gestión documental no es, a pesar de los avances de la archivística y del tema de los archivos en México, una parte activa de la administración y por tanto, no se aprovecha para lograr esa simplificación administrativa tan necesaria y es solamente una parte de la teoría archivística que se conoce pero no se aplica, que se expresa pero no se concreta en acciones cotidianas por tales o cuales causas, o por el contrario, en su lugar se aplican prácticas que no forman parte de la teoría ni la metodología archivística. La carencia de una gestión documental definida de acuerdo con una política integral y dentro de un sistema institucional de archivos, trae consigo una serie de cuestiones que es necesario apuntar y definir en la legislación, si bien de manera general, a fin de establecer los principios generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, tal y como se señala en el objeto de la Ley que nos ocupa.

De esta problemática se deriva la necesidad de integrar en la presente iniciativa de Ley, temas de trascendental importancia para los archivos tales como: una política integral que contemple al documento desde su creación y tránsito por las diversas oficinas y archivos, así como su valoración y selección; la responsabilidad de los funcionarios que desvinculen los documentos sin importar que se hayan producido durante su gestión; establecimiento de plazos legales de los documentos a fin de regular de mejor manera las transferencias y dar mayor posibilidad al acceso a la información así como a la protección de los datos personales que así lo requieran; establecer los criterios para fijar la forma de organizar los

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

archivos de los sujetos obligados, ya sean, de trámite, concentración o históricos, buscando homogeneizar los cuadros de clasificación y los catálogos de disposición documental; el carácter público de los documentos de archivo en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública; la obligatoriedad de establecer sistemas institucionales de archivo; la implementación de sistemas de gestión documental electrónica con base en los mismos criterios que los documentos tradicionales pero con sus respectivas características específicas; la necesidad de garantizar la conservación, acceso y el tratamiento de los archivos privados con documentos de interés público; la obligatoriedad de registrar los archivos y el patrimonio que custodian; la determinación de patrimonio documental, su caracterización, su definición legal así como las medidas para su protección; la promoción de la capacitación y profesionalización en materia de archivos y la acciones para desarrollar una cultura archivística.

Muchas disposiciones y muchas acciones se requieren para que los archivos, desde su etapa administrativa, cumplan con el objetivo de ser verdaderos coadyuvantes de la sociedad para el desarrollo de una mejor administración, de la conservación de la memoria colectiva y de ser un instrumento de y para la democracia.

4.3. La importancia de los archivos en la preservación de la memoria histórica y en la construcción de identidad

La dimensión de los archivos como soporte de la memoria se puede apreciar desde su adecuada concepción ya que se trata de un conjunto orgánico de documentos emanados de los propios contextos funcionales y estructurales que permiten, a lo largo del tiempo, una visión retrospectiva amplia y en lo posible, profunda de su productor.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

El archivo, se ha dicho en muchas ocasiones, es el sustento de la historia, es la forma eficaz no solo de comprobación de los sucesos investigados por el historiador, sino que al ser en un principio el sustento mismo de la administración, esa cualidad innata de los documentos de archivo, permite una posterior certeza acerca del pasado institucional en tanto su acumulación es producto de una serie de naturales relaciones que en conjunto conforman el archivo y dan testimonio de ese acontecer diario que al paso del tiempo habrá de ser historia.

Es así cuando a la manera de Paul Ricoeur pensamos que la historia es, en primera instancia, pasado escrito, es decir, documento entendido como información plasmada en soporte, relacionada entre sí a partir de los vínculos que se dan en la institución para su funcionamiento.¹⁵ No se trata en ningún momento de información aislada tratándose de archivos.

El archivo y su importancia para la memoria histórica de nuestra ciudad, se puede analizar desde dos aspectos fundamentales: la concepción de archivo ligado con el de la memoria y la concepción de ambos (archivos y memoria) como parte de sistemas dinámicos de organización, es decir, estructurados a partir de un ordenamiento que los distingue de otros conocimientos en tanto cada uno de los elementos que lo integran, ocupa un lugar específico y le otorga sus características definitorias. Esto, por supuesto, tiene mucho significado como resguardo de la memoria colectiva, pues el valor de los archivos y de la disciplina archivística, ya no se concibe solamente a partir de la utilización que los demás hacen de los documentos que todo archivo ofrece, sino a partir de la construcción de un conocimiento que busca sobre todo dar orden al conjunto de documentos que emanan de

¹⁵ Paul Ricoeur, *La memoria, la historia, el olvido*, BA. 2000, FCE

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

la vida misma de las instituciones y por tanto, como archivo, las reflejan a lo largo del tiempo y del espacio.

Esta es la parte esencial de la relación de los archivos y la historia, la concepción del archivo como una forma de memoria, individual o colectiva, que incide en la sociedad y a su vez aprende de ella los lineamientos básicos para su estructuración, para afrontar las formas de su planteamiento interno. Los archivos así son historia desde un aspecto institucional, que se reproduce a partir de la existencia de documentos organizados de acuerdo con una procedencia y un orden originales.

De todo esto, la importancia de plantear y dejar bien establecido en un ordenamiento jurídico, aspectos fundamentales que atañen a los archivos históricos, entendidos precisamente como la capacidad de retención de los hechos, de los actos que han dejado huella en la sociedad y que, por ninguna razón deben de ocultarse y mucho menos olvidarse cuando se trata de construir una sociedad democrática, consciente de su pasado y de la importancia de éste en la proyección de su futuro.

Desde el objeto mismo de la presente iniciativa, se advierte la importancia que se les otorga a los archivos históricos tanto de los sujetos obligados como los que se encuentran en posesión de particulares. En el artículo 1 se plantea el fomento, el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica; asimismo considera en diversos momentos, la salvaguarda, organización y difusión del patrimonio documental conservado en los archivos de la Ciudad de México; recalca en varios momentos la necesidad del carácter público de los documentos resguardados en el archivo histórico así como la no posibilidad de clasificar como reservada o confidencial la información contenida en los documentos de carácter histórico, sobre todo la relacionada con violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o actos de corrupción; establece el plazo de 70 años a partir de su producción,

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

para la conservación en el archivo de concentración de los documentos con datos personales sensibles, donde tendrán acceso restringido; promueve la creación o establecimiento de archivos históricos donde no existan, así como la preservación del contenido de los mismos mediante técnicas apropiadas de reproducción y políticas y estrategias para la conservación de los originales y la difusión mediante instrumentos de consulta, publicaciones, exposiciones y otras formas. En este tenor de la importancia que se otorga a los archivos históricos, mencionamos la condición de que los responsables de los archivos históricos cuenten con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad.

Para que los archivos puedan constituirse realmente en la memoria de la sociedad, en la memoria histórica de la Ciudad de México, es fundamental que se les reconozca su verdadero valor como testimonio, como evidencia, como información que se puede consultar por todo ciudadano interesado en el aspecto retrospectivo de las instituciones. Es necesario darle un estatus jurídico a esos aspectos que tienen que ver con la conservación, la organización, la reproducción la descripción, la consulta y la difusión de los archivos con documentos históricos que por lo mismo y por su carácter permanente deben ser conservados y puestos al servicio de la sociedad para construir la identidad social en aras de un mejor conocimiento del presente y una proyección del futuro con bases sólidas.

4.4. Los archivos y su importancia como instrumentos de la democracia

Desde las Leyes de Transparencia, los archivos reconocen un nuevo usuario de la información y por tanto un nuevo ejecutor del poder, el ciudadano que por Ley puede acercarse a las instancias de gobierno ejerciendo el derecho a la información que, si bien estaba estipulado en la propia Constitución, era poco menos que letra muerta.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

El ciudadano se convierte en el más exigente usuario de los archivos y a su vez los dinamiza, les otorga la gran responsabilidad de ser garantes de la democracia, de la transparencia, del acceso a la información. Esto, definitivamente, le da un nuevo rumbo a los archivos y a su ciencia, la archivística; los coloca en un sitio importante que debe ser tomado en cuenta si se quiere ejercer eficaz, íntegra y adecuadamente el poder. La sociedad voltea a los archivos y se interesa muy específicamente por los administrativos pues ahí está la información que requiere para exigir la rendición de cuentas y de alguna manera interactuar con las instituciones en aras de ese objetivo.

El sentido, la vocación democrática de los archivos está ahí, implícito en la capacidad de administrar que por definición tiene el documento de archivo; en su capacidad de gestionar, de solucionar, de tramitar, de ser parte fundamental para el análisis de las situaciones y de la toma de decisiones por parte de quienes ostentan esa capacidad. Esto podría plantearse a partir de la concepción no solamente de los actores del poder y la administración, sino de las prácticas de poder, de las maneras de ejercer el poder.

De hecho, las acciones, las operaciones, los procesos, las prácticas y por supuesto quienes las ejercen y realizan, se encuentran registrados en los documentos del archivo que es así entendido como un elemento de poder y del poder; pero no solo del poder entendido como la capacidad de ejercer autoridad sobre los demás, sino también como ese conjunto de procesos que vinculados de manera necesaria por la sociedad, forman un entramado, un tejido que muestra toda la actividad social y, en ese “mostrar” intervienen decisivamente en las acciones, en las prácticas cotidianas, en la utilización de los tiempos y los espacios que definen por ende, a la sociedad.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

El archivo es entendido también como la sucesión de esas prácticas en el tiempo, a través de continuidades y discontinuidades que le dan sentido a la relación poder y saber que estructura a la sociedad y, por lo tanto, da objeto a los archivos como representación documental de la misma.

El archivo es el conocimiento, la información, el saber de las instituciones y por tanto de la sociedad. El conocimiento horizontal a lo largo del tiempo, el conocimiento vertical a partir de sus estructuras funcionales y orgánicas, y el conocimiento transversal a partir de las relaciones de la sociedad consigo misma, con sus actores y como hemos dicho, con las prácticas, las normas que las rigen y las circunstancias que asimismo determinan a la sociedad y la definen.

La concepción integral de los archivos, basada en el Principio de Procedencia y Orden Original y en la teoría del Ciclo Vital del documento y su aplicación en los sistemas institucionales de archivo, son la mejor garantía de un conocimiento objetivo de lo que sucede en las sociedades, en cualquiera de sus aspectos y muy especialmente en el tema de los derechos humanos y del respeto o violaciones a los mismos, así como del actuar de los grupos y de los afectados en busca de justicia.

Los archivos son el reflejo de las sociedades y testigos de lo que en la misma sucede ya que testimonian el actuar social y muy especialmente a la administración en sus múltiples aspectos y ya muy concretamente, a la administración de la justicia con sus aciertos y errores. Cabe aquí una acotación en el sentido de la importancia de profesionales archivistas que asuman la responsabilidad de su quehacer acerca de la organización, conservación y acceso a los documentos de las instituciones vinculadas y muy especialmente en las tareas de valoración y selección de los documentos que habrán de ingresar al archivo histórico y de aquellos que serán eliminados.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Los archivos en este sentido no solamente sirven para alimentar a las comisiones de la verdad que se forman para esclarecer los delitos de lesa humanidad o de violación a los derechos humanos una vez pasado el tiempo; la verdad se vislumbra desde los archivos administrativos por el uso inmediato de los documentos en el ejercicio y búsqueda de los derechos individuales o en su transgresión y sus denuncias.

Es entonces cuando la transparencia de la información contenida en los archivos es, sin duda, uno de los mecanismos imprescindibles de las sociedades democráticas ya que activa la eficiencia de la gestión gubernamental a partir de la efectiva aplicación del derecho a la información que los ciudadanos tienen como parte misma de su ser social.

La publicación de los actos del gobierno, de sus normas, de sus gestiones, de sus cuentas, representa un principio indisoluble de la seguridad jurídica que, por otra parte, ha sido un postulado de los pueblos democráticos desde hace ya algunos siglos y que ahora, en México, es una realidad a partir de la actualización del marco jurídico que permitirá consolidar la democracia en nuestro país.

Los resultados que se produzcan a partir de la aplicación puntual de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se verán reflejados en nuestra sociedad mediante el destierro de prácticas añejas que, sin duda, no deberían tener cabida en la administración pública. La transparencia en los actos públicos le ofrecerá al ciudadano la certeza de un régimen honrado, honesto, en el cual pueda confiarse, para la administración y gestión en general, de los recursos que ayudamos a fomentar para el desarrollo de nuestra sociedad.

Cabe destacar que el derecho a la verdad no es de menor atención en tanto que la falta de información o la negativa de acceso a los archivos provoca afectaciones graves a las personas, por lo que los Estados deben expedir normas que eviten en lo posible la angustia

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

y sufrimiento que provoca la vulneración a ese derecho¹⁶ que asiste a las víctimas de violaciones manifiestas a los derechos humanos y violaciones graves al derecho internacional humanitario, así como a sus familias y a la sociedad en su conjunto, de conocer la verdad sobre tales violaciones de la manera más completa posible, en particular la identidad de los autores y las causas, los hechos y las circunstancias en que se produjeron¹⁷.

Conforme a tales consideraciones, la presente Ley de Archivos de la Ciudad de México en congruencia con el carácter garantista y progresista que tutela nuestra Constitución Política local y la intención expresada en la propia exposición de motivos del máximo ordenamiento local, se constituye en un instrumento jurídico que busca promover y garantizar el ejercicio pleno de las prerrogativas ciudadanas, el cumplimiento de sus obligaciones, la preservación y mejoramiento de nuestro entorno, el combate a la corrupción, la disminución de las desigualdades y el arribo al progreso distributivo y al bienestar social.

¹⁶ Cfr. Corte Interamericana de Derechos Humanos Caso Valle Jaramillo y otros Vs. Colombia Sentencia de 27 de noviembre de 2008 (Fondo, Reparaciones y Costas) Página 33. Consultable en http://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_192_esp.pdf

¹⁷ OEA, Asamblea General, Resolución AG/RES. 2175 (XXXVI-O/06) "El derecho a la verdad". Por su parte, el Estudio sobre el derecho a la verdad formulado por la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos establece que: "el derecho a conocer la verdad acerca de las violaciones manifiestas de los derechos humanos y las infracciones graves de las normas de derechos humanos es un derecho autónomo e inalienable, vinculado a la obligación y el deber del Estado de proteger y garantizar los derechos humanos, realizar investigaciones eficaces y velar porque haya recursos efectivos y se obtenga reparación. Este derecho, estrechamente vinculado con otros derechos, tiene aspectos tanto individuales como colectivos, y ha de considerarse como un derecho que no admite suspensión y no debe estar sujeto a restricciones. ONU, Comisión de Derechos Humanos, *Informe de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Estudio sobre el derecho a la verdad*, E/CN.4/2006/91, 9 de enero de 2006.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

5. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

La iniciativa de Ley de Archivos de la Ciudad de México tiene por objeto armonizar sus contenidos con la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019.

Se organiza en tres libros: Libro Primero: De la organización y administración de archivos; Libro Segundo: Del Archivo General e Histórico de la Ciudad de México, y Libro Tercero: De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos.

En su articulado esta iniciativa incorpora los avances normativos que en materia archivística se contienen ya en la Ley General, así como en la Ley de Archivos del Distrito Federal que le antecede. También se hace un esfuerzo por revisar y precisar el aspecto conceptual con el propósito de aportar al desarrollo de la profesionalización de las tareas de archivo.

Dentro del LIBRO PRIMERO “DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS” la Ley aborda cuatro temas fundamentales: su ámbito de aplicación, sus objetivos, el marco jurídico para su interpretación y la definición de los conceptos archivísticos utilizados en el texto. En obediencia a lo que dispone la Ley General, la iniciativa incorpora la ampliación de los sujetos obligados, incluidos sindicatos y personas físicas o morales que realicen actos de autoridad, refrenda el objetivo de procurar la organización y administración homogénea de los archivos y, asimismo, el de sentar las bases para el sistema institucional de archivos de los sujetos obligados; también, incorpora entre los instrumentos jurídicos supletorios para la aplicación e interpretación de la *Ley la Constitución Política de la Ciudad de México y el Código Civil* correspondiente, y adjudica al Gobierno de la Ciudad de México la atribución de su interpretación.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Si bien por su actualización, incluso respecto de la propia Ley General, resulta de especial relevancia la definición de conceptos que incluye el Art. 4 de la Ley, es de destacar el contenido en la Fracción II, donde se define el concepto “Actos de autoridad”

Asimismo, por su papel en la valoración documental esta iniciativa ofrece una puntual descripción de la integración del “Comité Técnico Interno de Administración de Documentos” en la Fracción XVI y, también una mejorada definición del concepto de “subserie” cuando se aclara que no se trata de un concepto archivístico y, por tanto, su uso es convencional.

Con los cinco principios incluidos en el Art. 5 (conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad) por los que, según la Iniciativa se registrarán los sujetos obligados, se pretende asegurar la permanencia del patrimonio documental la fiabilidad de la información y el acceso y uso de los archivos.

Dentro del TÍTULO SEGUNDO “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” se establece la responsabilidad que recae en las autoridades de la Ciudad de México para documentar todo acto realizado en el desempeño de sus funciones y atribuciones, y para garantizar la conservación y permanencia de los documentos que produce como la condición indispensable para el ejercicio del derecho a la verdad, del acceso a la información y para la salvaguarda del patrimonio documental. De manera enfática se advierte sobre el carácter público inherente a los documentos que producen los sujetos obligados.

En el CAPÍTULO II, “DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS” se recogen las obligaciones sustantivas a cargo de los sujetos obligados para la correcta integración y administración de sus archivos. Destacan la operación de su sistema

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

institucional, la responsabilidad de ejecutar los procesos de entrega recepción, la responsabilidad de la custodia y conservación de los documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, la responsabilidad de contar con un cuadro general de clasificación y con los instrumentos archivísticos y de control, la responsabilidad de integrar el COTECIAD, y asimismo, en su Artículo 18, con toda claridad ubica en la máxima autoridad del sujeto obligado la responsabilidad del cumplimiento de tales obligaciones.

Adicionalmente, se distinguen las obligaciones que contempla la Iniciativa para los fideicomisos y fondos públicos.

En el CAPÍTULO III, “DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS” Además de consolidar la obligación de ejecutar los procesos de entrega recepción, en este capítulo se regula lo que procede con los archivos de aquellas entidades o dependencias que cambien de adscripción o estén en caso de liquidación, extinción o fusión. La Iniciativa puntualiza el procedimiento en caso de que se trate de dependencias o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

En el CAPÍTULO IV “DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS” Se define la estructura del Sistema Institucional de Archivos integrado por el Área Coordinadora de Archivos, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y sus Áreas operativas; además, se previene el perfil de los responsables de las áreas operativas, así como a quiénes corresponden los distintos nombramientos, reservando para el titular del sujeto obligado el nombramiento de los responsables de archivo de concentración e histórico. También se prevé que los sujetos obligados puedan compartir archivos de concentración e históricos

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

En el **CAPÍTULO V “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”** se establece que los sujetos obligados deberán contar con un programa anual en materia de archivos, mismo que, igual que el informe anual, será publicado en su portal electrónico. El programa deberá incluir, entre otras cosas, los elementos para su evaluación, deberá identificar las prioridades institucionales, y considerar los recursos humanos y de infraestructura para la adecuada administración de su sistema institucional de archivos, y asimismo deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

En el **CAPÍTULO VI “DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS”** se destaca el nivel jerárquico del titular del área Coordinadora al disponer que dicho nombramiento tenga, al menos, el nivel de subdirector. Se trata de una disposición que, además de visibilizar los archivos, consideramos, permitirá un mejor desarrollo de las funciones y atribuciones del responsable. Conviene señalar que, en la iniciativa se ratifica la capacidad del Área Coordinadora para elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Entre sus tareas a destacar se pueden mencionar la coordinación de la valoración, la operación de las áreas operativas y presidir el COTECIAD.

En el **CAPÍTULO VII “DE LAS ÁREAS OPERATIVAS”** Se establece la obligatoriedad de los sujetos obligados para contar con áreas de administración de correspondencia, de archivos de trámite y de archivo de concentración, y asimismo se describe el perfil de los responsables poniendo el acento en la capacitación requerida para desempeñar dicha responsabilidad. También se establecen las funciones de cada área, incluidas aquellas en las que habrán de coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

EL CAPÍTULO VIII “DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS” tiene por objeto cumplir con el principio Constitucional de máxima publicidad y el ejercicio de otros derechos, la Iniciativa establece que los archivos históricos se consideran fuentes de acceso público; una vez realizada la transferencia secundaria, los documentos del archivo histórico no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. En el caso de aquellos documentos históricos que contengan datos sensibles, se conservarán en los archivos de concentración y para su apertura se considera un plazo temporal de 70 años a partir de su producción. Sólo en casos excepcionales y mediante los procedimientos previstos en la legislación en materia de acceso a la información, estos documentos podrán ser consultados.

EI CAPÍTULO IX “DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS” establece determinados documentos que serán procesados observando los mismos principios aplicables a los documentos en soportes tradicionales, pero, por la dificultad para asegurar la autenticidad, confiabilidad e inalterabilidad de la información contenida en los documentos de archivo electrónico, la iniciativa enfatiza la responsabilidad de los sujetos obligados en la aplicación de medidas como la inclusión de metadatos, la elaboración de respaldos, la migración, entre otros; pero además, se establece la necesidad de medidas para garantizar su control y administración archivística y la responsabilidad que corresponde a los sujetos obligados para proteger su validez jurídica, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada, mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información.

En el TÍTULO TERCERO “DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS” en su CAPÍTULO I “DE LA VALORACIÓN” se establece que la valoración

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

documental es un procedimiento clave para la correcta conservación y organización de los archivos. Por ello, resulta muy importante que en este apartado se apunte que los lineamientos que regirán el proceso serán los que expidan el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Local de Archivos, y que se establezca que los sujetos obligados deberán integrar un grupo interdisciplinario denominado Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), asegurando la participación de distintas miradas incluida la de especialistas y de un historiador, que podrán integrarse al comité. Se asegura así que la valoración documental sea un ejercicio colegiado y que no quede restringido al ámbito de responsabilidad de una persona.

Además, es de destacar la puntual descripción de los aspectos que el Comité debe atender en la valoración, tales como la formulación de “opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales”, se incluye el apego a los principios archivísticos, el uso de distintos instrumentos técnicos que deberán apoyar este importante proceso, y asimismo, se apuntan las facilidades que deben proporcionar los sujetos obligados para facilitar la valoración.

En el CAPÍTULO II “DE LA CONSERVACIÓN”, la iniciativa incorpora disposiciones que atienden tanto a los archivos con soportes tradicionales como los que ya se contienen en soportes electrónicos y digitales; prevé incluso los casos de aquellos sujetos obligados que, mediante convenios específicos, usarán la nube o el servicio de terceros para albergar y gestionar sus archivos. En ambos casos los sujetos obligados deberán verificar que los servicios de gestión de sus documentos de archivo electrónicos se ajustan a lo previsto en la Ley General y a las disposiciones contenidas en la iniciativa para asegurar la correcta conservación de los archivos. La iniciativa es particularmente enfática en los requisitos que debe reunir un servicio de nube.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

En el TÍTULO CUARTO “DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” en su CAPÍTULO I “DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO” Se define el Sistema y se establece como su objetivo la organización y administración homogénea de los archivos de la Ciudad. Las instancias del Sistema se regirán por lo dispuesto por los Consejos Nacional y Local de Archivos, y se coordinará en un marco de respeto al Sistema Nacional y a las alcaldías.

En el CAPÍTULO II “DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” La iniciativa describe la integración del Consejo, órgano de coordinación del Sistema de Archivos de la Ciudad de México, mismo que será presidido por el o la titular del Archivo General de la Ciudad de México. El Consejo incluye, entre otros, al presidente del consejo de archivos de cada alcaldía, una representación del Congreso de la Ciudad, del Poder Judicial, de los archivos privados y de una institución académica relacionada con la actividad archivística; asimismo, se prevé la inclusión de un comisionado del Instituto de Transparencia local; todos serán cargos honorarios.

Se incluyen las disposiciones sobre el funcionamiento y atribuciones del Consejo y en este aspecto destaca su función normativa; asimismo se establecen las funciones y atribuciones de quien lo presidirá.

En el CAPÍTULO III “DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS ALCALDÍAS” La Iniciativa dispone el establecimiento de un sistema de archivos para cada una de las alcaldías así como su respectivo consejo de archivos que, además de fungir como órgano coordinador, será el mecanismo de enlace y de coordinación de los sistemas de archivos de las alcaldías con el Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

En el **CAPÍTULO IV “DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** se refiere al natural vínculo de los archivos con los temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y anticorrupción, la Iniciativa plantea la necesaria coordinación con ambos sistemas. La colaboración se establece en temas como la capacitación de personal, la celebración de convenios para el intercambio interinstitucional de conocimientos, para la protección del patrimonio documental y para promover la digitalización de documentos.

En el **CAPÍTULO V “DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS”** se establece la obligatoriedad de personas físicas o morales que tienen en su poder archivos de interés público para garantizar su conservación, preservación y acceso, para lo que podrán solicitar la asesoría técnica del Archivo General de la Ciudad de México; el interés público de tales archivos se define en términos de que su contenido resulta de relevancia para la historia nacional o de la Ciudad.

En el **CAPÍTULO VI “DEL REGISTRO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** se establece que el Sistema de Archivos de la Ciudad de México contará con el registro de los archivos de los sujetos obligados, incluidos los archivos privados de interés público y será su aportación al Registro Nacional de Archivos.

En el **CAPÍTULO VII “DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS”** Se establece como responsabilidad del gobierno de la Ciudad de México la

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

creación y administración de un fondo de apoyo económico para los archivos y, asimismo, otorgar subsidios a dichos fondos.

En el TÍTULO QUINTO **“DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA”**, CAPÍTULO I **“DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** Se declara propiedad del Estado Mexicano y de dominio e interés público al patrimonio documental de la Ciudad. Además, se dota al Gobierno de la misma, así como a los órganos a los que la Constitución Política de la Ciudad les otorga autonomía, de la capacidad para emitir las declaratorias de patrimonio documental de la Ciudad.

En el CAPÍTULO II **“DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** Se establecen las medidas que los sujetos obligados deberán adoptar para atender la conservación y organización de sus archivos, los requisitos que se deben cubrir para la salida de documentos de la Ciudad, y asimismo la atribución del Archivo General de la Ciudad para recibir en comodato archivos de los sujetos obligados y, también, para realizar la expropiación de archivos privados de interés público cuando se encuentren en riesgo de destrucción.

También se faculta a este Archivo General para acudir en auxilio de las alcaldías ante cualquier siniestro que afecte el patrimonio documental.

En el CAPÍTULO III **“DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD EN POSESIÓN DE PARTICULARES”** Se establece que los particulares podrán mantener la custodia de los archivos considerados patrimonio documental de la Ciudad siempre que aseguren su conservación y difusión; podrán restaurarlos con la autorización y supervisión del Archivo

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

General de la Ciudad y que en todo momento éste mantendrá la potestad de recuperar todo documento considerado parte del patrimonio documental de la Ciudad cuando se pongan en riesgo; para verificar tal situación el Archivo General podrá realizar las inspecciones correspondientes.

En el CAPÍTULO IV “DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA” se establece a la capacitación como un elemento fundamental para alcanzar los objetivos de la Ley. Por ello se establece la posibilidad de que los sujetos obligados celebren convenios con entidades educativas para cubrir este aspecto. En el rubro de la cultura archivística se establece que los sujetos obligados realicen labores de fomento sobre la actividad archivística, la docencia y la investigación hacia la población en general, y también la orientación a los usuarios para lograr un óptimo manejo de los documentos.

**En el LIBRO SEGUNDO, “DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”
TÍTULO PRIMERO “DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO”, CAPÍTULO I
“DE LA ORGANIZACIÓN”** Se define al Archivo General como un “organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines,” y como “la entidad especializada, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la ciudad”.

Se establecen sus atribuciones entre las que destacan: fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados de la Ciudad, realizar el registro y validación de los instrumentos de control archivístico, emitir los dictámenes de baja documental y de transferencia y “autorizar, y en su caso, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Gobierno de la Ciudad de

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

México”, y ”definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos”.

También se establece que la relación laboral del Archivo con sus trabajadores se ajustará a lo previsto en el Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional y demás disposiciones aplicables y, finalmente, se apuntan los órganos con que contará para el desarrollo de sus objetivos, a saber: Órgano de Gobierno; Dirección General; Órgano de Vigilancia; Consejo Técnico, y “Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico”.

En el CAPÍTULO II “DEL ÓRGANO DE GOBIERNO” Éste se define como el cuerpo colegiado de administración del Archivo General. Sus integrantes serán funcionarios de la Administración Pública de la Ciudad, deberán tener al menos el nivel de subdirector y el cargo será honorario.

Son sus atribuciones: evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General de la Ciudad de México y emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico.

En el CAPÍTULO III “DEL DIRECTOR GENERAL” Se establece que su nombramiento estará a cargo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno; los requisitos y perfil del Director, así como sus facultades entre las que destacan representar a la Ciudad de México en materia de archivos, supervisar que la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados, y proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico, entre otras.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

En el CAPÍTULO IV “DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA” Se dispone que el Archivo General cuente con un Comisario Público y una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. El Comisario será nombrado por el Secretario de la Contraloría.

EL CAPÍTULO V “DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO” establece que el Consejo se integrará por 13 miembros designados por el Consejo de Archivos, entre representantes de la academia, dedicados a temas archivísticos, jurídicos, de tecnologías de la información y disciplinas afines. Su objetivo será brindar asesoría al Archivo General y su cargo será honorario.

En el TÍTULO SEGUNDO “DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, CAPÍTULO ÚNICO se establece que serán patrimonio del Archivo General los que se le asignen en el presupuesto de la Ciudad, los que perciba por la prestación de servicios y los “bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico”.

EL LIBRO TERCERO “DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS”, TÍTULO PRIMERO “DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS” enlista las infracciones posibles por incumplimiento de la Ley por parte de los servidores públicos, y se establece que estas faltas administrativas se juzgarán por la autoridad competente y “en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda”. También se prevén las infracciones administrativas cometidas por personas ajenas al servicio público, los criterios bajo los cuales se impondrán las sanciones, así como los

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

montos y además, se advierte sobre el procedimiento de denuncia ante el Ministerio Público cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito.

En el TÍTULO SEGUNDO “DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS” Se tipifican como delitos diversas conductas tendientes a afectar al patrimonio documental de la Ciudad, así como establecer las sanciones correspondientes y estipular que los tribunales de la Ciudad de México serán la primera instancia para sancionar estos delitos.

7. IMPORTANCIA DE LA INICIATIVA

El archivo como administración, el archivo como memoria y finalmente, el archivo como instrumento de la democracia, son los roles que juega en la sociedad, y para poder desarrollar realmente esos papeles, es preciso entenderlos en su dimensión real y a partir de su concepción como conjunto orgánico de documentos, de la metodología que sustenta esa concepción y posibilita la eficacia de la información que contienen, y por eso mismo, se evite la improvisación en el tratamiento archivístico en beneficio de los archivos y con ello, por supuesto, de la sociedad. De todo esto, la importancia de contar con una Ley de Archivos de la Ciudad de México acorde con los requerimientos y características de nuestra sociedad y las necesidades que se tienen en la misma, de una buena administración, de construir y reforzar su identidad y contribuir al reforzamiento de la democracia.

Por lo anteriormente expuesto, someto a consideración de esta Soberanía la siguiente:

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO MEDIANTE LA CUAL SE ABROGA LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL Y SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA QUEDAR COMO SIGUE:



**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

DECRETO

Artículo 1.- Se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Artículo 2.- Se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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 toda la Ciudad de México, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México y las Alcaldías.

Su objeto es también, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Ciudad de México y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Ciudad de México.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas 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 funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación, en medios electrónicos, de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de la Ciudad;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en la Ciudad de México que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

- VI.** Establecer mecanismos para la colaboración entre los entes públicos y autónomos de la Ciudad de México en materia de archivos;
- VII.** Promover la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas locales, nacionales e internacionales;
- VIII.** Contribuir a garantizar el ejercicio de los derechos humanos como son el acceso a la información, la protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Promover la conservación, organización y difusión del patrimonio documental archivístico de la Ciudad de México, y
- X.** Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley corresponde al Consejo de Archivos de la Ciudad de México y se hará de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos 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 al interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Código de Procedimientos Civiles de la Ciudad de México y demás disposiciones en la materia. La interpretación de la presente Ley estará a cargo del Gobierno de la Ciudad de México a través de las dependencias correspondientes.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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

I. Acervo: Conjunto de libros o documentos, no necesariamente de archivo, que pertenecen a un sujeto obligado.

II. Acto de Autoridad: Todo aquel hecho voluntario e intencional, negativo o positivo imputable a un órgano del Estado, consistente en una decisión o en una ejecución o en ambas conjuntamente, que produzcan una afectación en situaciones jurídicas o de hecho determinadas, que se impongan imperativa, unilateral o coercitivamente.

III. Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

IV. Archivo de concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

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

VI. Archivo General: El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

VII. Archivo histórico: El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

VIII. Archivos privados de interés público: El conjunto de documentos de relevancia histórica, social, cultural, científica o técnica, 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;

IX. Área coordinadora de archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

X. Áreas operativas: Las que integran el sistema institucional de archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

XI. Baja documental: La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

XII. 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;

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

XIV. Consejo: Al Consejo de Archivos de la Ciudad de México;

XV. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVI. COTECIAD: (Comité Técnico Interno de Administración de Documentos) Es el conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares del área coordinadora de archivos y de los archivos de trámite, concentración e histórico; la unidad de transparencia; las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como por las personas que por su experiencia y función dentro del sujeto obligado, se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

XVII. Conservación de documentos: El 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;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

XVIII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos

XIX. Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;

XX. Descripción archivística: La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron.

XXI. Director General: El Director del Archivo General de la Ciudad de México

XXII. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIII. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

XXIV. Documentos históricos: Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXV. Documentos públicos: Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

XXVI. Entes públicos: Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Procuraduría de Justicia de la Ciudad de México, 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. Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXVIII. Expediente electrónico: El conjunto de documentos electrónicos de archivo, correspondientes a un procedimiento administrativo;

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

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

XXX. Firma electrónica avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control y con los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXI. Fondo documental: La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.

XXXII. Formato abierto: Datos que estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

XXXIII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;

XXXIV. Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

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

XXXVI. Ley General: La Ley General de Archivos;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

XXXVII. Ley: La Ley de Archivos de la Ciudad de México

XXXVIII. 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, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXIX. Organización: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;

XL. Patrimonio documental archivístico: El conjunto de documentos y registros de archivo, escritos, sonoros y gráficos, vinculados en series documentales y producidos como resultado de las tareas o funciones de los sujetos obligados, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, y transmiten información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la Ciudad de México y, en general, del país; incluyendo aquellos contenidos en archivos privados de interés público;

XLI. Plazo de conservación: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

XLII. Programa anual: El Programa anual de desarrollo archivístico;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

XLIII. Procedencia: El Principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo.

XLIV. Registro: Al Registro de Archivos de la Ciudad de México;

XLV. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;

XLVI. Serie: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;

XLVII. Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XLVIII. Sistema de Archivos: El Sistema de Archivos de la Ciudad de México;

XLIX. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

L. Soportes documentales: A los medios y formatos en los que se contiene y presenta la información, siendo estos, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

LI. Subserie: División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas.

LII. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LIII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LIV. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, las modificaciones y en general la trayectoria de los documentos electrónicos a lo largo de su desarrollo;

LV. Unidad Documental: Al documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y en su caso, para la colección.

LVI. 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

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LVII. 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 documentos de archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, a fin de distinguirlos de otros fondos semejantes, y respetar el orden interno que los documentos desarrollan durante su actividad institucional;

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

IV. Disponibilidad: Adoptar las 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.

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

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

**CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Artículo 6. Las autoridades de la Ciudad de México deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el artículo 5, apartado C, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México así como el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su patrimonio documental archivístico.

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos producidos, obtenidos, adquiridos 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.

Los sujetos obligados, dentro de sus posibilidades, establecerán las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

Artículo 9. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán el carácter que le confieran la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la normatividad de la materia.

**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- I.** Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con 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 homologar los procesos de gestión documental y la administración de sus archivos;
- III.** Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;
- IV.** Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.** Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Dotar a los archivos bajo su resguardo, de personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados;

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

IX. Dotar a los archivos bajo su resguardo, de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen funcionamiento;

X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

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

Artículo 13. 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 Ciudad de México y de las Alcaldías, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del artículo 12 de esta Ley.

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 15. Los Sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos con el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, descripción, valoración y

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

disposición documental, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. 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 17. 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 la Ciudad de México.

Artículo 18. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 19. 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 debidamente organizados, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

Artículo 20. 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 en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 21. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General, quien hará la notificación correspondiente al Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO IV

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 22. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

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

Artículo 23. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Componentes Normativos, que serán el Área Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de cada sujeto obligado, como órgano consultivo en materia de archivos y principalmente en materia de valoración y selección documental.
- II. Componentes Operativos. Que serán los siguientes:
 - a) Unidad Central de Correspondencia o equivalente;
 - 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.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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 operativa deberán contar de preferencia con licenciatura en el área de archivística o gestión documental o, en su caso, en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 24. Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por la unidad coordinadora de archivos y aprobados al seno del COTECIAD.

Artículo 25. Los Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos (COTECIAD) son grupos interdisciplinarios y estarán integrados por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por los titulares de:

- I. Coordinación de archivos;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Área Jurídica;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros, y por
- VIII. Aquellas personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de los archivos.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

El COTECIAD podrá recibir la asesoría de un especialista en historia y en la materia y objeto social del sujeto obligado.

Artículo 26. Las funciones genéricas del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- III. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se lleven a cabo y en los que sean convocados por el Consejo de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley,
- V. Emitir sus reglas de operación y,
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 27. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer sedes de 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.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su sistema institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

Artículo 31. 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 año siguiente al que se informa.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 32. 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 y el COTECIAD.

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

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. Este funcionario será designado por el titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General y en esta Ley, debiendo contar con conocimientos en la materia y de preferencia ser licenciado en archivística o en materia afín.

Artículo 33. 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 la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que se derive de ellos;
- II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;

IV Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;

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

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;

XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas,

XII. Presidir el COTECIAD y

XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 34. Las áreas de administración de correspondencia están encargadas de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades y tienen bajo su responsabilidad la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que entra y sale de las instituciones.

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

Artículo 35. 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 y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos 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 la Ley General, en esta Ley 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.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos 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 los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 36. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de los documentos que resguarda, así como a cualquier persona interesada, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- III. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa 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 la Ley General, en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- VII.** Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos suficientes para ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean los valores evidenciales, testimoniales e informativos que se determinen para su ingreso al archivo histórico que corresponda, y
- XI.** Las que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben ser profesionales archivistas o en su caso con licenciatura en una carrera relacionada con la materia. De no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 37. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los documentos bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, mediante procedimientos previamente establecidos y difundir el patrimonio documental que resguarda;
- III. 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;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación y reproducción que permitan conservar los documentos históricos y la información que contienen, y aplicar los mecanismos y herramientas que proporcionan las tecnologías de información y comunicación para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- V. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con experiencia, habilidades, competencias y conocimientos archivísticos acordes con su responsabilidad. 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 38. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento y en tanto, transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 39. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General, 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.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 40. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y respetando siempre el principio de procedencia y orden original.

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 41. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental administrativa y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, la información contenida en sus documentos no podrá ser clasificada como reservada o confidencial. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o actos de corrupción.

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

Artículo 42. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 43. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información que contenga datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por el mismo.

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

Artículo 44. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 45. 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 tanto física como digital de los documentos históricos, así como su difusión;
- 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.** Desarrollar proyectos de descripción archivística y elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV.** Montar 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;
- VI.** Divulgar y brindar acceso a los archivos históricos y sus documentos, mediante cualquier tipo de publicación de interés, y
- VII.** Desarrollar programas de investigación histórica y archivística, acordes con el tipo de documentos que se conserven en sus archivos.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 46. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de metadatos de acceso, organización, control, seguridad y ubicación, uso y trazabilidad.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 47. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de documentos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de documentos a 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 que al respecto emanen del Consejo Nacional y del Consejo Local.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales y los metadatos correspondientes.

Artículo 48. Los sujetos obligados deberán contar con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico que les permita digitalizar, organizar, acceder, consultar, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental.

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán llevar a cabo la gestión documental de sus archivos electrónicos, a través de una plataforma digital, que les permita gestionar los documentos de archivo electrónicos desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Dicha plataforma digital deberá contar un registro con medidas de autenticación de quien integra el documento al archivo.

Artículo 50. En caso de que los sujetos obligados no utilicen una sola plataforma para la gestión de archivos electrónicos y la gestión de archivos físicos digitalizados, éstas deberán interoperar y alimentar, en lo posible, las mismas series documentales.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 51. Las plataformas que adquieran o desarrollen los sujetos obligados para la gestión documental, deberán administrar los documentos y archivos documentales utilizando formatos abiertos.

Artículo 52. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos, producidos y recibidos, así como registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

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 por el Consejo Nacional y el Consejo Local.

Artículo 53. El Consejo Nacional y el Consejo Local emitirán los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónicos en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos 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 electrónicos, así como su control y administración archivística;

V. Establecer los mecanismos necesarios para desarrollar políticas de interoperabilidad entre las unidades administrativas y los canales de comunicación adecuados para conocer de manera activa la situación y los resultados que se vayan produciendo en los sujetos obligados a partir de la implantación del sistema.

VI. 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,

VII. Mantener actualizado al personal de los archivos de los sujetos obligados en materia de tecnología y utilización de equipo de cómputo, de acuerdo con los principios y técnicas que marcan la Ley General y la presente, y

VIII. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 54. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo en adecuadas condiciones físicas, aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 55. 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.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 56. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada, de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 57. Durante los diversos procesos archivísticos, en la elaboración del catálogo de disposición documental se deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la identificación de series documentales y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del COTECIAD.

- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo, para el levantamiento de la información y elaborar el repertorio de series documentales y las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 58.- En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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

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

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

III. Indicar si lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental está alineado a la operación funcional y a la misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado y se respeta el marco normativo correspondiente;

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

V. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 59.- A las áreas productoras de los documentos de archivo, independientemente de que pueden participar a través de su titular en las reuniones del COTECIAD, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la identificación de las series documentales y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- II. Identificar y determinar la trascendencia de las series documentales como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 60.-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 61.- Los Sujetos obligados identificarán las series documentales que se producen en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, analizando en cada una de ellas sus valores, su marco normativo para establecer el tiempo obligado de guarda en los archivos de gestión, así como el tiempo de guarda precaucional, el acceso a los mismos; con esta información conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de disposición documental.

Al efectuar un proceso de valoración, 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.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 62. El Consejo Nacional y el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, dictarán los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 63. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General de la Ciudad de México, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

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

Artículo 64. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General de la Ciudad de México en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 65. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de los documentos y de la información que en ellos se contiene, independientemente del soporte documental en que se encuentren, observando al menos que se debe:

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice 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 66. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley General y 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 67. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- VI.** Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII.** Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII.** Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, portales electrónicos y otras redes, y
- IX.** Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 68. 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 DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 69. El Sistema de Archivos de la Ciudad de México es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema de archivos observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Local.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

El Sistema de archivos, se coordinará en un marco de respeto de las atribuciones del Sistema Nacional de Archivos y de las alcaldías de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 70. El Consejo de Archivos de la Ciudad de México, es el órgano de coordinación del Sistema de Archivos de la Ciudad, que estará integrado por:

- I. La persona titular del Archivo General de la Ciudad de México, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México;
- III. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México;
- IV. Una persona representante del Congreso de la Ciudad de México;
- V. Un representante del Poder Judicial de la Ciudad de México;
- VI. Una persona Comisionada Ciudadana del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- VII. La persona titular de la Auditoría Superior de la Ciudad de México;
- VIII. El Presidente de cada uno de los consejos de archivos de las alcaldías;
- IX. Un representante de los archivos privados;
- X. La persona titular del Archivo Histórico de la Ciudad de México y;
- XI. Un representante de alguna de las Instituciones Académicas en la materia;
- XII. Una persona representante de la sociedad civil, integrante de alguna asociación cuyo objeto sean los archivos y la actividad archivística

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Los representantes referidos en las fracciones IV, V, y VI 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; de la institución académica relacionada con la actividad archivística y la representación de la Sociedad Civil, referidos en las fracciones IX, XI y XII de este artículo, se hará a través de convocatoria que emita el Consejo de Archivos de la Ciudad, en la que se establezcan las bases para seleccionar a los respectivos representantes, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que tengan experiencia en actividades archivísticas de al menos 5 años comprobables, que provengan de instituciones legalmente constituidas con al menos diez años previos a la convocatoria y que cuenten con el aval de quince personas, archivos o instituciones educativas.

El Presidente por sí, o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo, 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 con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución de la Ciudad de México reconoce autonomía, distintos al referido en las fracciones VI, del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo, que deberá tener la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular o en su caso el responsable del área coordinadora de archivos de la dependencia.

La suplencia de los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI y VII deberá ser cubierta por la persona nombrada para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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

Artículo 71. El Consejo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán cuatro veces al año y serán convocadas a través del secretario técnico, por su presidente, quien deberá estar presente o nombrar a un suplente en caso absolutamente necesario.

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 cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del mismo.

En segunda convocatoria, que podrá ser convocada inmediatamente después de que no se logre el quórum en la primera, podrá sesionar el Consejo, con los miembros que se encuentren presentes.

El Consejo tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo 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 podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario técnico o mediante solicitud

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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 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 de su custodia y publicación.

El Consejo contará con una Secretaría Técnica, cuya persona será nombrada y removida por la Presidencia del Consejo.

Artículo 72. El Consejo de Archivos de la Ciudad de México tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices que establezca el Consejo Nacional, para la organización y administración de los archivos;
- II. Aprobar criterios para homologar la conservación, organización, descripción y consulta de los fondos y colecciones del Archivo General de la Ciudad de México;
- III. Aprobar las campañas de difusión y promoción 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, el Consejo de Archivos de la Ciudad de México podrá proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados 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;

VIII. Aprobar y promover programas de capacitación en materia archivística para los sujetos obligados, y

IX. Las demás establecidas en esta Ley.

Artículo 73. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en los sistemas de archivos de las alcaldías, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el Consejo de la Ciudad de México;

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

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

III. Intercambiar con otras entidades, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos.

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

V. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo de Archivos de la Ciudad, y

VI. Las demás que le otorga la Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 74. El Consejo, 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 deberán contar con la asesoría de archivistas profesionales e historiadores especializados en el manejo y consulta de los archivos.

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

CAPÍTULO III DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS ALCALDIAS

Artículo 75. Cada alcaldía contará con un Sistema de Archivos, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias,

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de las alcaldías dentro de su jurisdicción.

Artículo 76. El Sistema de Archivos de las alcaldías, contará con un Consejo que fungirá como órgano de coordinación con el Sistema Local, mismo que estará integrado por:

- I. El titular del Archivo de la Alcaldía quien lo presidirá
- II. Las personas titulares de las Direcciones Generales.
- III. Un Concejal, que será designado por la mayoría de integrantes del Concejo de la Alcaldía.

La verificación del cumplimiento de las atribuciones de los Consejos de las Alcaldías estará a cargo del Archivo General de la Ciudad de México.

Artículo 77. Los Consejos de las Alcaldías adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo de Archivos de la Ciudad de México, dentro de los plazos que éste establezca.

Los Consejos de las Alcaldías, con base en las determinaciones que emita el Consejo, publicarán en las gacetas o periódicos oficiales de las alcaldías, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General y en esta Ley.

Artículo 78. Los Consejos de las alcaldías tendrán las siguientes atribuciones:

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

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IV. En el marco del Consejo de Archivos de la Ciudad de México, los Consejos de las alcaldías podrán proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de las alcaldías;
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo de Archivos de la Ciudad de México;
- 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 DE TRANSPARENCIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 79. El Sistema de Archivos estará coordinado con el Sistema de Transparencia y el Sistema Anticorrupción, todos de la Ciudad de México 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 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 los documentos generados con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentren previamente organizados, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 80. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso.

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

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional y de la Ciudad, de

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

conformidad con los criterios que establezcan el Consejo Nacional y el Consejo de la Ciudad, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación y de la Ciudad de México.

Artículo 81. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán organizar sus fondos y colecciones documentales y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional, internacional y de la Ciudad de México existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 82. El Sistema de Archivos de la Ciudad de México contará con el Registro de Archivos de la Ciudad, cuyo objeto es obtener, concentrar y difundir información sobre los Sistemas Institucionales y de los archivos privados de interés público de la Ciudad de México y coadyuvar con ello al Registro Nacional de Archivos que a nivel nacional levanta el Archivo General de la Nación por lo que se sujetará a lo establecido por la Ley General de Archivos en sus artículos 78 al 81.

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

CAPÍTULO VII DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 83. El Gobierno de la Ciudad de México deberá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos de la Ciudad, cuya

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados

Artículo 84. El Gobierno de la Ciudad de México deberá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos 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 ciudad del Ejercicio Fiscal que corresponda.

**TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LA CULTURA
ARCHIVÍSTICA
CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 85. El patrimonio documental de la Ciudad de México es propiedad del Estado Mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Artículo 86. Son parte del patrimonio documental de la Ciudad, por disposición de ley, los documentos de archivo que se encuentren bajo la jurisdicción del Gobierno de la Ciudad de México y de las Alcaldías.

Artículo 87. El Gobierno de la Ciudad y los organismos a los que la Constitución Política de la Ciudad de México les otorga autonomía, a través y en coordinación con el Archivo General, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental de la Ciudad en los

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, y que implican un reconocimiento no solo por sus características de origen público, antigüedad o peculiaridad sino también al contexto de producción y, por tanto, archivístico, las cuales serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 88. Para los efectos de la protección del patrimonio documental de la Ciudad, los sujetos obligados deberán:

- I. Establecer mecanismos para lograr la completa organización y descripción de fondos y colecciones documentales y, con ello, permitir que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son parte del Patrimonio documental de la Ciudad;
- II. Conservar el patrimonio documental de la Ciudad de México siguiendo las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia archivística;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de la Ciudad, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 89. El Archivo General de la Ciudad podrá recibir en comodato documentos de archivo de los sujetos obligados o en su caso, recurrir a la expropiación mediante indemnización y en los términos de la normatividad aplicable, cuando se considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción.

Artículo 90. El Archivo General de la Ciudad podrá coordinarse con las autoridades locales y de las alcaldías de la Ciudad de México, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando los documentos o actividad archivística de alguna zona de la ciudad esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 91. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la ciudad, 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 emitan el Archivo General de la Ciudad y el Consejo.

Artículo 92. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la Ciudad de México podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General.

Artículo 93. En todo momento, el Archivo General de la Ciudad podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental de la Ciudad,

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 94. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General de la Ciudad de México, podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 95. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en materia de archivo y la profesionalización de los responsables de las áreas correspondientes.

Artículo 96. 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 97. Las autoridades de la Ciudad de México y de las alcaldías, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Ciudad;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

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 98. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos y en caso contrario se les aplicará la sanción correspondiente.

**LIBRO SEGUNDO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 99. El Archivo General de la Ciudad de México es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

Artículo 100. El Archivo General de la Ciudad de México es la entidad especializada, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la ciudad, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.



**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

Artículo 101. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General de la Ciudad de México tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo de Archivos de la Ciudad de México;
- II. Organizar, describir, 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 Gobierno de la Ciudad de México en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Gobierno de la Ciudad de México;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Gobierno de la Ciudad de México, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, y en su caso, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Gobierno de la Ciudad de México;



**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

- VIII. Dictaminar sobre el eventual ingreso de documentos de archivo con valor histórico provenientes de sujetos obligados distintos al Gobierno de la Ciudad de México y en su caso, recibirlas;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten, de manera voluntaria, sean incorporados a los acervos del Archivo General de la Ciudad de México;
- X. Procurar la mayor permanencia de la integridad de los documentos mediante el uso de técnicas de preservación, restauración y de reproducción que permitan la conservación de los originales y la consulta a través de medios alternativos.
- XI. Realizar, publicar y difundir por cualquier medio, investigaciones que aporten a la cultura archivística así como al conocimiento y aprovechamiento del patrimonio documental de la ciudad de México que resguarda
- XII.** Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XIV. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;



**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

- XV. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos y proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XVI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la Ciudad y de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XVII. Otorgar las autorizaciones para la salida de la Ciudad de documentos considerados patrimonio documental;
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos, de archivos que tengan valor histórico y que se hallen en riesgo;
- XIX. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XX. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXI. Fungir como órgano de consulta y asesor de los Sistemas de las Alcaldías y de los demás sujetos obligados;
- XXII. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXIII. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

públicas o privadas, nacionales o extranjeras y diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

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

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

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

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

XXVIII. Las demás establecidas en la Ley General, esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 102. 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 103. Para el cumplimiento de su objeto y el buen desarrollo de su gobierno, el Archivo General contará con los siguientes órganos:

I. Órgano de Gobierno;

II. Dirección General;



DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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 104. El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General de la Ciudad de México que, además de lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México 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 de la Ciudad de México;

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

III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.



DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Artículo 105. El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Finanzas;
- III. La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
- IV. La Secretaría de Cultura, y
- V. La Secretaría de la Contraloría

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

El presidente por sí, 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 106. El Director General será nombrado por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y deberá cubrir los siguientes requisitos:

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- I. Ser de ciudadanía mexicana;
- II. Poseer, al día de la designación, preferentemente, el mayor grado académico posible dentro de la profesión archivística o en su caso, de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello. En todo caso deberá contar con experiencia mínima reconocida 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 o del Gobierno de la Ciudad de México, Fiscal General, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General de la Ciudad de México.

Artículo 107. El Director General, tendrá las siguientes facultades:

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

- I. Representar a la Ciudad de México en materia de archivos y archivística en eventos y ante los organismos similares tanto nacionales como internacionales.
- II. Supervisar que la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;
- V. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- VI. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 108. El Archivo General de la Ciudad de México contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

El Comisario Público será nombrado por el Secretario de la Contraloría

CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Artículo 109. El Archivo General contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en materia archivística, histórica, jurídica, de tecnologías de la información y demás disciplinas afines al quehacer archivístico.

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

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

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 110. El patrimonio del Archivo General de la Ciudad de México estará integrado por:

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México 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 111. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- II. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- III. Omitir la entrega de algún documento de archivo físico o electrónico bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

IV. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o de la Ciudad así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

V. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 112. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General y 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 113. 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.



DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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

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

Se considera grave el incumplimiento de las infracciones especificadas en el artículo 111 de la Ley; asimismo todas las infracciones serán consideradas muy graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones a derechos humanos.

Artículo 114. 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.

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:

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

1. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
2. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Ciudad;
3. Traslade fuera del territorio de la Ciudad de México documentos considerados patrimonio documental de la ciudad, sin autorización del Archivo General;
4. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio de la Ciudad, documentos considerados patrimonio documental, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General de la ciudad le autorizó la salida, y
5. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la ciudad.
6. Transfiera 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.
7. Use, sustraiga, divulgue, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados

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

DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que altere o destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo de la Ciudad de México, sea de trámite, concentración o histórico.

Artículo 116. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 117. Los Tribunales de la Ciudad de México serán, en primera instancia, los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal 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.



DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

Cuarto. El Consejo de Archivos de la Ciudad de México, en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y el Consejo Técnico, emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo con las características económicas, culturales y sociales de cada Alcaldía

Quinto. Las Secretarías de Gobierno, de Administración y Finanzas y de la Contraloría, todas de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice, conforme a las disposiciones aplicables, la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General.

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

Asimismo, las alcaldías deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

Séptimo. El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Ciudad, deberá expedir y publicar en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México* en un periodo no mayor a seis meses, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General.

Octavo. La Secretaría de Gobierno, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General para el cumplimiento del presente ordenamiento, hasta el 31 de diciembre de 2019.



DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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

Décimo. El Consejo de Archivos deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, elaborar su reglamento en los seis meses subsecuentes y empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

Décimo Primero. El Archivo General de la Ciudad pondrá en operación la plataforma del Registro de Archivos de la Ciudad, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

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

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

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



DIP. CARLOS CASTILLO PEREZ

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

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

Décimo Cuarto. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Gobierno de la Ciudad en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

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

Décimo Sexto. - El Gobierno de la Ciudad de México, considerará en el próximo ejercicio fiscal, los recursos necesarios para la creación y funcionamiento del Archivo General de la Ciudad de México, mismo que deberá ser creado dentro de los seis meses siguientes a la publicación de la presente ley.

Décimo Séptimo.- Todos los sujetos obligados deberán de contar con una plataforma de gestión de archivos electrónicos de origen según lo establecido en el artículo 48 para el 31 de diciembre de 2023.



morena
La esperanza de México

**DIP. CARLOS
CASTILLO PEREZ**

**DADO EN EL RECINTO LEGISLATIVO DE DONCELES EL DÍA 10 DE SEPTIEMBRE
DE 2019**

ATENTAMENTE

PROYECTO