



CDMX, a 25 de noviembre de 2019  
Oficio No. PMO//0065/19

**DIP. ISABELA ROSALES HERRERA  
PRESIDENTEA DE LA MESA DIRECTIVA DEL  
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, I LEGISLATURA**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, al tiempo de realizar la solicitud de la inscripción en mi calidad de Diputado Integrante del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional y con fundamento en los artículos 82 y 83 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, de la **“INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE DEROGA LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL”** para la sesión del próximo jueves 28 de noviembre.

Cabe hacer mención que la misma se envió en formato electrónico de manera paralela al presente, a la coordinación de Servicios Parlamentarios.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario.

**ATENTAMENTE**

**DIP. PABLO MONTES DE OCA DEL OLMO**



COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
PARLAMENTARIOS

FOLO: 00010381

FECHA: 25/11/19

HORA: 13:00

EDIFICIO: Daniel



**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE DEROGA LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIP. ISABELA ROSALES HERRERA  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL  
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, I LEGISLATURA  
P R E S E N T E.**

El que suscribe, **Diputado Pablo Montes de Oca del Olmo**, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, de la Primer Legislatura del Congreso de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por: el artículo 122, apartado A, fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 30 numeral 1, inciso b de la Constitución de la Ciudad de México; el artículo 12, fracción segunda de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México; y el artículo 95 y 96 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, someto a la consideración de este Congreso la siguiente iniciativa, conforme al siguiente orden:

- I. Encabezado o título de la propuesta;
- II. Planteamiento del problema que la iniciativa pretenda resolver;
- III. Problemática desde la perspectiva de género, en su caso;
- IV. Argumentos que la sustenten;
- V. Fundamento legal y en su caso sobre su constitucionalidad y convencionalidad;
- VI. Denominación del proyecto de ley o decreto;
- VII. Ordenamientos a modificar;
- VIII. Texto normativo propuesto;
- IX. Artículos transitorios;
- X. Lugar;
- XI. Fecha, y
- XII. Nombre y rúbrica de la o el proponente.

**ENCABEZADO O TÍTULO DE LA PROPUESTA**



**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE DEROGA LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL**

**II**

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La presente iniciativa con proyecto de decreto, tiene por objeto crear una Ley de Archivos de la Ciudad de México, que armonice con las nuevas disposiciones y características de la Constitución de la Ciudad de México y la Ley General de Archivos.

Esta misma, busca hacer efectivo el cuidado y resguardo de los documentos que se consideren históricos o relevantes para la ciudadanía y que se encuentren en posesión de las entidades públicas y administrativas de la Ciudad de México, velando por el derecho de las personas al acceso a la información. De esta iniciativa se cumple el mandato constitucional para armonizar las leyes locales con la ley suprema de la Ciudad.

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

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



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

regular, vigilar y promover la administración eficiente de los archivos públicos, con el fin de mejorar los procesos de toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público. Sin embargo, la condición general de la archivística en México aún no garantizaba plenamente el acceso a la información.

Por ello, en junio de 2018, el Congreso de la Unión, aprobó la Ley General de Archivos, la cual estableció las directrices para que los congresos de las entidades federativas armonizaran sus respectivas leyes locales y poder tener un embalaje suficiente y eficiente que permitiera lograr un marco normativo que cumpliera con los estándares necesarios para organizar y conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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

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



Son demasiadas las fuentes de información a la espera de ampliar muchos otros campos del saber.

De ahí la importancia y urgencia de una Ley de Archivos, además de garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, y la construcción de un sistema nacional articulado de rendición de cuentas y de mecanismos de coordinación entre los diversos niveles de gobierno en materia archivística, con respeto pleno a la soberanía de las entidades federativas, a la autonomía de los municipios y la división de poderes.

**III**

**PROBLEMÁTICA DESDE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO, EN SU CASO;**

No aplica.

**IV**

**ARGUMENTOS QUE LA SUSTENTEN;**

Desde los años ochenta, ha existido un enorme interés por parte de las diversas fuerzas políticas en el país, para convertir al Distrito Federal en una entidad federativa más. Tras largos años de cabildeos, el veintinueve de enero de dos mil dieciséis, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, la cual contempla cambios radicales en la organización gubernamental, que va desde las denominaciones hasta su conformación.

Es necesario entender el origen y desarrollo de la vida política de la Ciudad de México, en virtud que ésta ha sido marcada por cambios en su vida normativa desde la existencia de su propia Constitución Política, atendiendo al principio de supremacía constitucional a nivel local, la Ciudad de México requiere de la armonización normativa de todas sus leyes secundaria, en virtud de lo anterior se



le dará vida a todas las instituciones y autoridades que la conforman a fin de atender las necesidades e intereses de sus ciudadanos.

Con el fin de asegurar a todos los habitantes el pleno acceso al derecho de una Ciudad transparente, con el acceso garantizado a la información y a los documentos públicos, es requisito fundamental normar la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública de la recién reconfigurada Ciudad de México.

Por lo descrito anteriormente, la iniciativa que se presenta busca armonizar las normas secundarias para el correcto funcionamiento de las entidades públicas de la Ciudad,

Esta ley se armoniza a la Constitución de la Ciudad de México y a su vez, obedece las leyes federales que en conjunto los tres órdenes de gobierno buscan dotar de una mejor calidad de vida a los mexicanos, con el establecimiento de un Estado de Derecho efectivo dentro del régimen democrático y con la plena garantía de la protección y promoción de los derechos humanos.

Cabe resaltar que el Partido Acción Nacional ha venido impulsando constantemente a través de las diferentes legislaturas del Órgano Legislativo Local, los temas relacionados a la transparencia y rendición de cuentas, incluso la pasada legislatura de la Asamblea Legislativa, se presentó esta propuesta sin que alcanzara a ser dictaminada,

**FUNDAMENTO LEGAL Y EN SU CASO SOBRE SU CONSTITUCIONALIDAD Y CONVENCIONALIDAD**

De acuerdo al artículo 122 apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Congreso de la Unión, legislar en lo



relativo a la Ciudad de México, con excepción de las materias expresamente conferidas al Congreso Local.

El artículo Tercero Transitorio de la Reforma Política publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016, *“una vez publicada la Constitución Política de la Ciudad de México, expida las leyes inherentes a la organización, funcionamiento y competencias de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Ciudad, necesarias para que ejerzan las facultades que establezcan esta Constitución y la de la Ciudad de México, a partir del inicio de sus funciones. Dichas leyes entrarán en vigor una vez que lo haga la Constitución Política de la Ciudad de México”*.

El Transitorio Tercero de la Reforma Política citada, establece que *“las normas de esta Constitución y los ordenamientos legales aplicables al Distrito Federal que se encuentren vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán aplicándose hasta que inicie la vigencia de aquellos que lo sustituyan”*, de tal suerte que se presenta esta Iniciativa con Proyecto de Decreto.

Por las consideraciones expuestas, se somete al pleno de este honorable Congreso de la Ciudad de México, la:

**VI**

**DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE LEY O DECRETO**

**INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**VII**

**ORDENAMIENTOS A MODIFICAR**

**DECRETO**

**ÚNICO:** Se expide la Ley de Archivos de la Ciudad de México y se deroga la Ley de Archivos del Distrito Federal, expedida mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha del 08 de octubre de 2008.



VIII

TEXTO NORMATIVO PROPUESTO

Lo anterior para quedar como sigue:

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO Y DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden e interés público y de observancia general en la Ciudad de México, y tiene por objeto regular la administración e integración de documentos administrativos e históricos, así como establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.

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

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;





GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Prevenir las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos.
- IX. Promover la conservación, organización y difusión del patrimonio documental archivístico de la Ciudad de México, y
- X. Fomentar la capacitación de la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** Para los efectos de esta ley son entes públicos obligados al cumplimiento de la presente Ley:

- I. El Congreso de la Ciudad de México;
- II. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- III. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México;
- IV. El Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- V. El Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VI. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- VII. La Junta de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- VIII. La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

- IX. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- X. Los Organismos Públicos Autónomos por Ley;
- XI. Los Partidos Políticos,
- XII. Los Fideicomisos
- XIII. Los Fondos Públicos
- XIV. Aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; y
- XV. Los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público;

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

- I. **Administración de documentos:** Los actos tendientes a planear, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los archivos; así como la recepción, organización, conservación, restauración, custodia, circulación, difusión y uso de los mismos.
  
- II. **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
  
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
  
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

**V. Archivo general:** A la entidad especializada en materia de archivos en la ciudad de México, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**VI. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de la ciudad de carácter público;

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

**VIII. Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;

**IX. 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;

**X. Consejo:** El Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, órgano asesor en la normatividad, y consulta en materia de los archivos públicos;

**XI. Conservación Preventiva:** Conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación del patrimonio documental mediante implantación de adecuados



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas medio ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres;

**XII. COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

**XIII. Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;

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

**XV. Destino:** Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos;

**XVI. Documento electrónico:** Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

**XVII. Expediente.-** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;



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

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

**XX. Firma electrónica avanzada:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos y con los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XXI. Fondo:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;

**XXII. Gestión Documental.-** Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho;

**XXIII. Información.-** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos;

**XXIV. Instrumentos de control archivístico.-** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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

**XXVI. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

**XXVII. Ley General:** La Ley General de Archivos;

**XXVIII. Ley:** La Ley de Archivos de la Ciudad de México;

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

**XXX. Plazo de conservación:** Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

**XXXI. Patrimonio documental:** Forma parte del Patrimonio Histórico de la Ciudad de México y está constituido por todos los documentos, producidos, recibidos o reunidos por los entes públicos, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Para los efectos de la presente Ley se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica;



**XXXII. Red:** La Red de Archivos de la Ciudad de México;

**XXXIII. Reglamento:** El reglamento de la presente ley;

**XXXIV. Registro del patrimonio documental:** Inventario en donde se recopila e incorpora la información relativa a la documentación perteneciente al patrimonio documental de la Ciudad de México, su productor, custodio o poseedor, volumen, periodo, soporte, condiciones de acceso y características especiales;

**XXXV. Sección:** Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;

**XXXVI. Serie:** Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

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

**XXXVIII. Sistema de Archivos:** El Sistema de Archivos de la Ciudad de México;

**XXXIX. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;

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



**XLI. Transferencia:** Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;

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

**XLIII. Valores Primarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;

**XLIV. Valores Secundarios:** Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidenciales.

**Artículo 5.** En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:

**I. Principio de Orden original:** Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen;

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

**III. Principio de Procedencia:** Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes





GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

**IV. Principio de integridad:** Es responsabilidad de cada ente público, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

**V. Principio de Preservación:** Consiste en la responsabilidad de cada ente público, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

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

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

## CAPÍTULO II

### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Artículo 6.** Los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y descritos, estando a disposición de los entes públicos encargados de la aplicación de la presente ley y de cualquier persona que lo solicite, en las oficinas que los hayan originado o reunido, o en el archivo que corresponda.



**Artículo 7.** El registro del inventario del patrimonio documental de la Ciudad de México correrá a cargo del Consejo con la información que le remitan los entes públicos.

**Artículo 8.** Los archivos regulados por esta ley se consideran bienes de dominio público y por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 9.** La información que generen, reciban o administren los entes públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas será documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la presente Ley.

**Artículo 10.** 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 normatividad en la materia.

**Artículo 11.** 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.

**Artículo 12.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 13.** 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

**Artículo 14.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro del patrimonio documental la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

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

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

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

**Artículo 16.** Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

**Artículo 17.** 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 18.** Los órganos internos de control, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 19.** 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.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 20.** Los servidores públicos que elaboren un acta de entrega-recepción al concluir su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se



encuentren bajo su custodia debidamente organizados, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

**Artículo 21.** 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.

**Artículo 22.** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, 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 DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS

**Artículo 23.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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



**Artículo 24.** El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el COTECIAD, emitirá los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en el ente público, instrumentando las acciones necesarias en coordinación con las unidades de archivo.

**Artículo 25.** Los instrumentos de control archivístico son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

**Artículo 26.** Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;
- II. Integración de expedientes y series documentales;
- III. Clasificación y ordenación de expedientes;
- IV. Descripción documental;
- V. Valoración primaria y secundaria;
- VI. Disposición documental;
- VII. Acceso a la información archivística;
- VIII. Transferencias primarias y secundarias;
- IX. Conservación y restauración; y
- X. Difusión.

**Artículo 27.** Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.



Todos los expedientes de los sujetos obligados estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo de niveles intermedios que el ente público establezca, al menos los siguientes aspectos:

- I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
- II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;
- V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 28.** El Sistema Institucional de Archivos se integrará en cada sujeto obligado a partir de la composición siguiente:

- I. Componentes Normativos, y
- II. Componentes Operativos.

Los componentes normativos se integrarán por:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Los componentes operativos serán los siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;





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

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

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

**Artículo 29.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

**Artículo 30.** Dentro de cada sujeto obligado, la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

**Artículo 31.** El COTECIAD será integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y



garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

El COTECIAD deberá contar con la siguiente estructura mínima:

- I. Una Presidencia, a cargo del Director General de Administración o equivalente en cada ente público;
- II. Una Secretaría Técnica, a cargo del responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos del ente público;
- III. Una Secretaría Ejecutiva, a cargo del responsable de la Oficina de Información Pública;
- IV. Vocales, entre los que deberán participar los responsables de las distintas unidades de archivo del ente público; y
- V. Representantes de la Dirección Jurídica o equivalente, del órgano de control interno del ente público, así como de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros.

## CAPÍTULO V

### DE LAS FUNCIONES Y COMPONENTES DEL SISTEMA

**Artículo 32.** El titular de la unidad coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

**Artículo 33.** Serán funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos, las siguientes:



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

- I. Promover 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.
  
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la normativa aplicable;
  
- III. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
  
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
  
- V. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
  
- VI. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del sujeto obligado;
  
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
  
- VIII. Fungir como Secretario Técnico del COTECIAD del sujeto obligado; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su programa anual de trabajo;



**IX.** Elaborar y presentar los modelos técnicos o Manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del ente público, en coordinación con los responsables de dichas unidades;

**X.** Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del sujeto obligado, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

**XI.** Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente público, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;

**XII.** Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente público, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

**XIII.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

**XIV.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

**XV.** 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



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

**XVI.** Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro del ente público, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos; y

**XVII.** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 34.** Las funciones del COTECIAD son:

**I.** Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;

**II.** Realizar los programas de valoración documental del ente público;

**III.** Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;

**IV.** Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

**V.** Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y



VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 35.** Las funciones genéricas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos de cada ente público son:

I. La Unidad de Correspondencia o equivalente conocida genéricamente como Oficialía de Partes, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los entes públicos;

II. La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas;

III. La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada Área;

IV. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal; y

V. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.



**Artículo 36.** Cada unidad debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 37.** 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;



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.





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

## CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 38.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 39.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 40.** 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.

**Artículo 41.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más



tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## CAPÍTULO VII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

**Artículo 42.** Los sujetos obligados tendrán un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General o al organismo que determinen los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.



**Artículo 44.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 45.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 46.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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



**Artículo 47.** 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 rijan las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 48.** 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, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

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

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



**Artículo 49.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 50.** Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

**Artículo 51.** Además de los procesos de gestión previstos en esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.



**Artículo 52.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo.

**Artículo 53.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

**Artículo 54.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 55.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados



desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

**Artículo 56.** El Consejo emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad, inteligibilidad y conservación de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Incorporar y usar ordenadamente las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
- III. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- IV. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivo electrónicos;
- V. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- VI. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- VII. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VIII. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.
- IX. Generar los vínculos informáticos necesarios con la Red, para el intercambio de información



**Artículo 57.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 58.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 59.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 60.** Los sujetos obligados propiciarán, el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

**Artículo 61.** El documento electrónico deberá contener todos los elementos diplomáticos de actor, acción, tiempo y espacio; así como las demás características que determine cada ente público.

### TÍTULO TERCERO





GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL  
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I  
DE LA VALORACIÓN

**Artículo 62.** La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

**Artículo 63.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo con personal de la misma institución, integrado preferentemente por los representantes de:

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

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, pudiendo realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 64.** La unidad coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas y mesas de trabajo con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista



correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

**IV. Integrar el catálogo de disposición documental.**

**Artículo 65.** El Grupo Interdisciplinario, tendrá las funciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

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

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

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

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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 66.** El grupo interdisciplinario, deberá coordinarse de manera constante con el COTECIAD a efecto de consultar y recibir orientación para el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 67.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

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

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



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

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 68.** El Grupo Interdisciplinario emitirá las reglas de operación para su funcionamiento.

**Artículo 69.** 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 70.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

**Artículo 71.** El Consejo Nacional y El Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

**Artículo 72.** 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 de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

**Artículo 73.** 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 sesenta días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 74.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones,



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 75.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 76.** 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 descarga, 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, únicamente bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera congruente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.



**Artículo 77.** 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 78.** 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 Local.

El Sistema de archivos de la Ciudad de México, se coordinará en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, las entidades federativas, los municipios, y las alcaldías.

**CAPÍTULO II**  
**DEL CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 79.** El Consejo, es el órgano de coordinación del Sistema de Archivos de la Ciudad de México, que estará integrado por:





GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

- 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;

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 referidos en la fracción XI de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos señalados en la Ley General de Archivos.

El Presidente 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 autónomos de la Ciudad de México que no sean integrantes del mismo.



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Nacional, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular, o en su caso las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

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

**Artículo 80.** 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 los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo cuando estén presentes, la mitad más uno de los miembros del mismo.

En segunda convocatoria, 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 el sentido de su voto.



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

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 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 Consejo contará con una Secretaría Técnica, cuya persona será nombrada y removida por el Consejo a propuesta de la Presidencia.

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

**Artículo 81.** El Consejo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II. Aplicar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos,
- III. Aprobar los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de la Ciudad de México;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados según corresponda;
- V. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Normatividad de la materia en sus respectivos ámbitos de competencia;



- VI. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva;
- VII. En el marco del Consejo Nacional, 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;
- VIII. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- IX. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos; y
- X. Las demás que le otorga esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 82.** El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en sistemas nacionales, locales y de las alcaldías, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo;
- II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III. Intercambiar con otras entidades federativas y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter local, nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo y el Consejo Nacional;
- V. Publicar en su portal de internet las determinaciones y resoluciones del Consejo; y



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

**Artículo 83.** 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 formule.

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

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

**Artículo 84.** El Sistema de Archivos estará coordinado con el Sistema Local de Transparencia y el Sistema Anticorrupción 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 técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

### CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

**Artículo 85.** 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 asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

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

**Artículo 86.** Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad local, nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional.

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

#### CAPÍTULO IV

#### DEL REGISTRO DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Artículo 87.** El Sistema de Archivos contará con un Registro de Archivos, 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.



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 V

### DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

**Artículo 88.** El Gobierno de la Ciudad de México proveerá la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos de la Ciudad, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

**Artículo 89.** El Fondo de Apoyo Económico para los archivos de la Ciudad de México, podrá recibir subsidios del Gobierno Federal a los términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiese realizado el Gobierno de la Ciudad de México en el ejercicio fiscal de que se trate.

## 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 90.** 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 91.** El Congreso de la Ciudad de México, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, el Instituto Electoral de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Junta de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Organismos Públicos Autónomos por Ley; a través y en coordinación con el Archivo General, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental de la Ciudad en los términos previstos por normatividad aplicable en la materia.

## CAPÍTULO II

### DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**Artículo 92.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental de la Ciudad, los sujetos obligados deberán:

- I. Establecer mecanismos para lograr que el público en general pueda acceder a los documentos que son parte del Patrimonio documental de la Ciudad;
- II. Conservar el patrimonio documental de la Ciudad de México;
- 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.

**Artículo 93.** El Archivo General podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.





GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

En los casos en que el Archivo General considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General de la Nación, un representante del archivo general de la Ciudad de México, dos representantes de instituciones académicas, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

**Artículo 94.** El Archivo General podrá coordinarse con las autoridades federales, de la ciudad de México y de las alcaldías, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

### CAPITULO III

#### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD EN POSESIÓN DE PARTICULARES

**Artículo 95.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la Ciudad de México, 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 y el Consejo.



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

**Artículo 96.** 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 97.** En todo momento, el Archivo General de la Ciudad podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental de la Ciudad, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 98.** Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General podrá realizar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA.

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

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

**Artículo 101.** Las autoridades de la Ciudad de México y 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 de México;



- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

**Artículo 102.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

**TÍTULO SEXTO**  
**DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 103.** El Archivo General es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; con domicilio legal en la Ciudad de México.

**Artículo 104.** El Archivo General es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Ciudad de México, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 105.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo;



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo de la Ciudad de México;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General;
- X. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XI. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

- XIV.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XV. XVI.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Ciudad;
- XVI.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVII.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XVIII.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XIX.** Custodiar el patrimonio documental de la Ciudad de su acervo;
- XX.** Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la Ciudad;
- XXI.** Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXII.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXIII.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXIV.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXV.** Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVI.** Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXVII.** Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXVIII.** Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;



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

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

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

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

**Artículo 106.** 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 107.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico;
- V. Las estructuras administrativas; y
- VI. 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



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

**Artículo 108.** 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.

**Artículo 109.** 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 Dirección General o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director 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**

I. **Artículo 110.** El Director General será nombrado por mayoría absoluta del Congreso de la Ciudad de México de entre una terna enviada por la persona titular de la Jefatura de Gobierno y deberá cubrir los siguientes requisitos:

II. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;

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

IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;

V. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;

VI. 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

VII. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente o militante de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante los 4 años previos al día de su nombramiento.

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

**Artículo 111.** El Director General, tendrá las siguientes facultades:

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





- II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**Artículo 112.** El Archivo General contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México y ejercerá las facultades previstas en la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

**Artículo 113.** El Archivo General contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por 7 integrantes designados por el Consejo 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.

#### CAPÍTULO VI DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**Artículo 114.** El patrimonio del Archivo General estará integrado por:

- 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.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE

#### ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 115.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades



especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

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

**Artículo 116.** Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

**Artículo 117.** 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.

**Artículo 118.** 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.

## CAPÍTULO 2 DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

**Artículo 119.** 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:



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Ciudad de México;
- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Ciudad de México, sin autorización del Archivo General;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Ciudad de México, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Ciudad de México.

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

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

**Artículo 120.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

**Artículo 121.** En la imposición de la multa se considerará:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- III. Las circunstancias especiales de la ejecución de la falta; y



IV. El daño o perjuicio causado.

**Artículo 122.** Previamente a la imposición de la sanción, el ente público citará por escrito al infractor para que, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la citación, manifieste lo que a su derecho convenga.

En caso de que el infractor subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previo a que el ente público determine la sanción, se considerará tal situación como atenuante de la infracción cometida.

**Artículo 123.** Las multas impuestas a los particulares constituirán créditos fiscales y su monto se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución que lleve a cabo la autoridad correspondiente. Estableciéndose los procedimientos a seguir en el Reglamento de la presente Ley.

**Artículo 124.** Los afectados con una sanción podrán interponer, en las veinticuatro horas siguientes, el recurso de revisión ante la misma instancia que impuso la sanción; esta última deberá resolver lo conducente dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a la interposición del recurso.

**Artículo 125.** Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 126.** Los Tribunales de la Ciudad de México, serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

## IX

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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



**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones de la Ley de Archivos del Distrito Federal, expedida mediante la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha del 08 de octubre de 2008.

**TERCERO.** Se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, hasta en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes.

**CUARTO.** La administración pública de la Ciudad de México, deberán llevar a cabo a través de sus áreas competentes las gestiones necesarias para que se autorice, conforme a las disposiciones aplicables, la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General.

**QUINTO.** El Archivo General de la Ciudad, deberá expedir y publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en un periodo no mayor a 90 días, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General.

**SEXTO.** Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los 9 días posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

**SEPTIMO.** El Consejo de Archivos deberá integrarse dentro de 180 días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**OCTAVO.** Los ordenamientos reglamentarios derivados de la presente Ley, deberán ser expedidas por el Gobierno de la Ciudad en un plazo no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

**NOVENO.** El Congreso de la Ciudad de México, considerará en el próximo ejercicio fiscal, los recursos necesarios para la creación y funcionamiento del



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

Archivo General de la Ciudad de México, mismo que deberá ser creado dentro de los 180 días siguientes a la publicación de la presente ley.

**DECIMO.** 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.

**VII**

**LUGAR, FECHA, NOMBRE Y RÚBRICA**

Presentado ante el Congreso de la Ciudad de México, I Legislatura, Recinto Legislativo de Donceles, Ciudad de México, a 28 de noviembre de 2019.

DIP. PABLO MONTES DE OCA DEL OLMO