

MARCO JURÍDICO

del Archivo General de la Nación

MARCO JURÍDICO

del Archivo General de la Nación



Segunda edición, México, 2016

D. R. © Archivo General de la Nación México

Eduardo Molina 113

Colonia Penitenciaría Ampliación

Delegación Venustiano Carranza

Código postal 15350, México, D. F.

Directorio del Archivo General de la Nación

Directora General

Mercedes de Vega

Directora General Adjunta de Administración

Alba Alicia Mora Castellanos

Directora del Sistema Nacional de Archivos

Claudia López Iglesias

Directora del Archivo Histórico Central

Yolia Tortolero Cervantes

Director de Desarrollo Institucional

Raúl Florencio Aguilera Celaya

Directora de Publicaciones y Difusión

María Fernanda Treviño Campero

Director de Tecnologías de la Información

Erick Cardoso Espinoza

Director de Administración

Fortunato Antonio Hernández

Director de Asuntos Jurídicos

Israel Uriostegui Salgado

Contenido

Presentación	7
Ley Federal de Archivos	11
Reglamento de la Ley Federal de Archivos	55
Acuerdo por el que se agrupa al organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación	99
Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las áreas del Archivo General de la Nación y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Estatuto Orgánico, reformado y publicado el 6 de octubre de 2014	105
Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación	111
Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos	163
Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal	185

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal	201
Lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación	219
Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal	235
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.	255
Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único	297

Presentación

En diciembre de 2012, el Archivo General de la Nación publicó un volumen titulado *Ley Federal de Archivos y otras normas jurídicas*, reimpresso en abril del siguiente año debido a la demanda de lectores, quienes además de los preceptos legislativos y otros temas, hicieron de su conocimiento la nueva identidad jurídica de la institución como organismo descentralizado, incorporado a la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica y autonomía de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en el manejo de sus archivos administrativos e históricos.

La promulgación de la Ley Federal de Archivos (LFA) fue resultado de factores como el trabajo conjunto de archivistas profesionales formados tanto en las aulas como en la práctica especializada; los esfuerzos por diseñar políticas y criterios para describir e implementar procesos técnicos; la necesidad de contar con un ordenamiento regulatorio de la producción, tratamiento y uso de la documentación y los archivos, factores que al cabo del tiempo favorecieron una legislación que vino a llenar el hueco jurídico que por décadas vivió la administración pública mexicana en materia archivística.

Si la LFA fue corolario de una etapa de la historia archivística, el libro que ahora presentamos complementa las disposiciones de la ley al dar a conocer el Reglamento correspondiente, emanado de esa legislación principal para establecer lo que deben cumplir los sujetos obligados en la organización y administración de los archivos, las atribuciones y patrimonio del AGN, y la posibilidad de que los archivos estatales soliciten a éste la incorporación de documentos o series documentales declarados patrimonio documental de la nación, convirtiéndose en el instrumento de la ley a través de medios, métodos, conceptos y técnicas, para la eficaz aplicación de la norma.

La trascendencia de divulgar estos ordenamientos radica en el hecho de que, con esta legislación, el Estado mexicano asume un compromiso efectivo con la archivística, y convierte en obligación legal la divulgación jurídica. La LFA, por sus características de generalidad y obligatoriedad, determina los lineamientos para particularizar o detallar acciones en materia archivística, regulando a los sujetos obligados y a los encargados de aplicarla en sus respectivos ámbitos de competencia.

Lo anterior se vio reflejado el 3 de julio de 2015 con la publicación en el *Diario Oficial de la Federación* (DOF) de cuatro lineamientos específicos en materia de: 1) creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos; 2) concentración en el AGN del *Diario Oficial de la Federación* y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal; 3) organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, y 4) organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación. Se trata pues de avances legislativos concretos fraguados en los años más recientes.

Así, este compendio de normativa archivística incluye la LFA, el Reglamento respectivo, el citado acuerdo de sectorización y la reforma del Estatuto Orgánico del AGN publicado en el DOF el 6 de octubre de 2014. Asimismo, los cuatro lineamientos ya citados, los cuales se derivan de la obligación a la que se refieren los artículos 21, primer párrafo, y 44, fracciones XIII y XXIV de la LFA, así como el señalado por los artículos 27 y octavo transitorio de su Reglamento.

En esta segunda edición se incluyeron tres valiosos instrumentos legales Lineamientos para Analizar y Valorar el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Con la Segunda Edición del *Marco jurídico del Archivo General de la Nación*, nuestra institución pone al alcance de los sujetos obligados de la administración pública federal y de las personas interesadas en la regulación de la archivística nacional un compendio normativo que, se espera, sirva como instrumento de consulta y referente, tanto para el cumplimiento de los preceptos contenidos, como para la argumentación de iniciativas que tiendan a la permanente actualización y mejora de la legislación relativa a los archivos, centros donde se revitaliza y potencia el patrimonio documental de los mexicanos.

Mercedes de Vega
Directora General

Ley Federal de Archivos

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

**“EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,
DECRETA**

Artículo Único.- Se expide la Ley Federal de Archivos.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS*

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Artículo 1. El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación,

* Se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 23 de enero de 2012.

las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Artículo 2. La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3. La interpretación de esta Ley en el orden administrativo corresponde:

- I. Al Archivo General de la Nación, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; y
- II. A la autoridad que se determine en las disposiciones secundarias aplicables a los otros sujetos obligados.

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de

- los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- V. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VI. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- VII. Archivo privado de interés público: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VIII. Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

- IX. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- X. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XI. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII. Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIII. Comité: El Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley;
- XIV. Consejo Académico Asesor: El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la presente Ley;
- XV. Consejo Nacional de Archivos: El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;
- XVI. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XVII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

- XVIII. Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República;
- XIX. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XX. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XXI. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XXII. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;
- XXIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIV. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXV. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto

obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

- XXVI. Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;
- XXVII. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXVIII. Ley: Ley Federal de Archivos;
- XXIX. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;
- XXX. Órganos constitucionales autónomos: El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXI. Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;

- XXXII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXXIII. Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Archivos o el documento normativo equivalente que emitan los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- XXXIV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXV. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XXXVI. Sujetos obligados:
- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
 - b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;
 - c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;
 - d) Los órganos constitucionales autónomos;
 - e) Los tribunales administrativos federales; y
 - f) Cualquier otro órgano federal;

- XXXVII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XXXVIII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XXXIX. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XL. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

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

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Artículo 6. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
- III. Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquélla que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;
- IV. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;

- V. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;
- VI. Promover el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional de México;
- VII. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VIII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; y
- IX. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.

Artículo 7. Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I De la Organización de los Archivos

Artículo 8. Cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del

que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental observarán las disposiciones en materia de esta Ley. Los titulares de dichas instancias o unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de sus archivos, de conformidad con los Lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y los criterios del Consejo Nacional de Archivos, según corresponda.

Artículo 9. Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente.

Los órganos internos de control del Poder Ejecutivo Federal, así como las áreas que realicen funciones de contraloría interna en los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 10. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley,

su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Artículo 11. El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico,

el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y
- VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 13. Cada sujeto obligado deberá nombrar a los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico respectivamente.

Artículo 14. En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- V. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el

titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal.

El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- IV. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16. Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

Artículo 17. El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

El responsable del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, el cual deberá contar con un nivel mínimo de director de área. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y
- III. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II

De la Administración de los Archivos

Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;

- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos.

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
- IV. La guía simple de archivos.

El Archivo General de la Nación, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos en el caso de los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento.

El Archivo General de la Nación podrá proporcionar la asesoría a la que refiere el párrafo anterior a los sujetos obligados distintos

al Poder Ejecutivo Federal previa suscripción de los convenios correspondientes.

Artículo 20. Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. Esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 19 de la Ley.

En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades del sujeto obligado o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan.

Cuando los sujetos obligados hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 21. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que refiere el artículo anterior, aplicables a las dependencias y entidades, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. 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; y
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

Asimismo, el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquélla relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad.

La autoridad que establezca las disposiciones secundarias aplicables a los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal deberá emitir los lineamientos que señala el presente artículo, de conformidad con las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 22. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán notificar al Archivo General de la Nación a más tardar el 15 de abril de cada año, el listado de documentos desclasificados el año previo y que hayan sido objeto de reserva con fundamento en el artículo 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 23. Los servidores públicos federales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos del acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública o la instancia que corresponda en los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega del informe se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Artículo 24. En caso de que alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o alguna de sus unidades administrativas desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, la autoridad correspondiente dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

El instrumento jurídico por el que se determine la desaparición de una dependencia o una unidad administrativa, o el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de una entidad, señalará la dependencia,

entidad o instancia a la que se transferirán los archivos respectivos.

Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir al Archivo General de la Nación copia del inventario de la documentación que se resguardará.

TÍTULO TERCERO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

Capítulo Único

Artículo 25. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar esta Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Para la aplicación de la Ley y emisión de regulación secundaria, los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal atenderán las directrices y criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos.

TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS

Capítulo Único

Artículo 26. Para el acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del Archivo General de la

Nación no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 27. La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.

Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 28. Los sujetos obligados podrán solicitar al Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal, o a su archivo histórico en los demás casos, la custodia de los documentos

identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos o pongan en riesgo la conservación de los mismos durante el plazo que establece el artículo 27 de la presente Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General de la Nación o los archivos históricos, según corresponda, podrán ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de los sujetos obligados para su custodia, cuando determinen que los archivos de concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos por el plazo antes señalado.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo General de la Nación o a los archivos históricos en calidad de custodia no formarán parte del archivo histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo establecido en el artículo 27 de la presente Ley.

Artículo 29. El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales deberá observar lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la presente Ley.

Cuando el Archivo General de la Nación o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal reciban una solicitud de acceso a documentos históricos confidenciales que tengan bajo su custodia, deberán orientar al solicitante respecto del sujeto obligado responsable de la información.

Durante el plazo que establece el artículo 27 de la Ley, el titular de la unidad administrativa que realizó la transferencia primaria al archivo de concentración de los documentos considerados históricos confidenciales, será el responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

Artículo 30. El Instituto o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán determinar procedente el acceso a información confidencial con valor histórico cuando:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial; y
- IV. Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

Artículo 31. No podrán salir del país documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios y casas curiales, así como documentos originales relacionados con la historia de México y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, sin la autorización previa del Archivo General de la Nación.

Artículo 32. En los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto

en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación, gozará del derecho del tanto en los términos que establezca el Reglamento respectivo.

Artículo 33. Los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas podrán ser recibidos en comodato por el Archivo General de la Nación para su estabilización.

En los casos que posterior a la estabilización citada en el párrafo anterior, el Archivo General de la Nación compruebe que los archivos privados de interés público y sus documentos se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, mediante dictamen emitido por el Archivo General de la Nación, previa opinión técnica del Consejo Académico Asesor, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 34. El procedimiento y términos para la comprobación citada en el artículo anterior se establecerán en el Reglamento.

TÍTULO QUINTO DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

Capítulo I De la Integración del Consejo Nacional de Archivos

Artículo 35. Se crea el Consejo Nacional de Archivos como el órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política nacional de archivos públicos y privados, así como las directrices nacionales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental nacional.

- I. El Consejo Nacional de Archivos será presidido por el Director General del Archivo General de la Nación.
- II. El funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos será conforme a lo dispuesto en esta Ley y, en su caso, en su Reglamento.

Artículo 36. Son atribuciones del Consejo Nacional de Archivos las siguientes:

- I. Establecer directrices y criterios para la aplicación de esta Ley y su Reglamento para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- II. Establecer las directrices o criterios nacionales para el funcionamiento de los archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos destinadas a la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo;
- III. Promover la interrelación de los archivos públicos y privados para el intercambio y la integración sistémica de las actividades de archivo;
- IV. Fomentar el desarrollo de archivos administrativos actualizados en los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- V. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- VI. Establecer criterios para la descripción de documentos y fuentes de información relevantes para el conocimiento y difusión de la historia de México, existentes en archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales;

- VII. Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales;
- VIII. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, la gestión de documentos en entorno electrónico y las medidas para su preservación;
- IX. Estimular la formación técnica de recursos humanos en materia de archivos;
- X. Recomendar medidas para la investigación en los archivos públicos y privados;
- XI. Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva;
- XII. Integrar a los representantes de archivos de instituciones o entidades que no se encuentren previstos en su conformación y que por su participación en el Sistema Nacional de Archivos deban incluirse; y
- XIII. Fomentar la organización y celebración de foros, congresos, conferencias; elaboración de estudios, capacitaciones e intercambios de experiencias en materia de archivos.

Artículo 37. El Consejo Nacional de Archivos estará integrado por:

- I. El Director General del Archivo General de la Nación, quien lo presidirá;
- II. Un representante de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, designado por el Comité Técnico de los Archivos del Ejecutivo Federal;
- III. Un representante de los archivos del Poder Judicial Federal, designado por la Judicatura Federal;

- IV. Dos representantes de los archivos del Poder Legislativo Federal, designados por el Presidente de la Cámara de Diputados y el Presidente de la Cámara de Senadores;
- V. Un representante de los archivos del Banco de México;
- VI. Un representante de los archivos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- VII. Un representante del Instituto Federal Electoral;
- VIII. Un representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. Un representante de los archivos de los estados y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- X. Un representante de los archivos de los municipios, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- XI. Un representante de los archivos de los poderes judiciales estatales y del Distrito Federal, electo en el Encuentro Nacional de Archivos Judiciales;
- XII. Un representante de los archivos de los poderes legislativos estatales y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- XIII. Un representante del Instituto;
- XIV. Un representante de los institutos o consejos de transparencia estatales y del Distrito Federal, designados por la Conferencia mexicana de acceso a la información pública;
- XV. Un representante de las instituciones de docencia, investigación, o preservación de archivos designado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
- XVI. Un representante de los archivos universitarios elegido por la Red Nacional de Archivos de Educación Superior; y

- XVII. Un representante de la Asociación de Archivos y Bibliotecas Privadas.

Artículo 38. El Consejo Nacional de Archivos sesionará en la sede del Archivo General de la Nación de la siguiente forma:

- I. Los integrantes del Consejo Nacional de Archivos que se mencionan en el artículo anterior podrán nombrar un suplente.
- II. El Consejo Nacional de Archivos sólo sesionará si se reúne un quórum de la mitad más uno de sus miembros.
- III. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, y el Director General del Archivo General de la Nación tendrá voto de calidad en caso de empate.
- IV. El Consejo Nacional de Archivos contará con un Secretario Técnico, nombrado por el Archivo General de la Nación.

Capítulo II

Del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 39. El Sistema Nacional de Archivos es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno, los privados y los del sector social, para la gestión, preservación y acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales.

El Sistema Nacional de Archivos se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en esta Ley, su Reglamento y los criterios y directrices que emita el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 40. El Sistema Nacional de Archivos se integra por los archivos del Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial de la Federación, el Poder Legislativo Federal, los organismos constitucionales autónomos, los organismos autónomos por ley, las entidades federativas y el Distrito Federal, los municipios o demarcaciones territoriales, las universidades e instituciones de educación superior, los archivos privados declarados de interés público, y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices.

TÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Capítulo I De la operación del Archivo General de la Nación

Artículo 41. El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

Los recursos económicos generados por el Archivo General de la Nación serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 42. El Archivo General de la Nación contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las

disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento.

La Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor estará a cargo del Archivo General de la Nación.

Artículo 43. El Archivo General de la Nación contará con un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, que se denominará Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Las actividades del Comité deberán estar estrechamente vinculadas con las que correspondan al Archivo General de la Nación, en su carácter de entidad normativa del Ejecutivo Federal en materia de administración de documentos y archivos.

El Comité estará conformado por dos representantes oficiales de cada una de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, los que fungirán como miembros titular y suplente, respectivamente, quienes deberán ser designados formalmente por el Oficial Mayor, o equivalente, de la dependencia o entidad que representen.

El Comité operará y se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento.

Artículo 44. El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos, y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;
- II. Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico

- generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- III. Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
 - IV. Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la nación; de aquéllos documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;
 - V. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
 - VI. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
 - VII. Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
 - VIII. Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;
 - IX. Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;
 - X. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal;

- XI. Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país;
- XII. Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;
- XIII. Determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XIV. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- XV. Integrar un acervo bibliohemerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- XVI. Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- XVII. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- XVIII. Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;

- XIX. Coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida;
- XX. Promover el registro nacional de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- XXI. Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- XXII. Cooperar con otros organismos encargados de la política del gobierno nacional en la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología, la información y la informática en materia de archivos;
- XXIII. Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;
- XXIV. Elaborar en coordinación con el Instituto los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal;
- XXV. Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- XXVI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXVII. Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;

- XXVIII. Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares; y
- XXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. El Archivo General de la Nación podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, con entidades federativas, el Distrito Federal y municipios, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines.

Sección Primera Del Órgano de Gobierno

Artículo 46. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Archivo General de la Nación contará con un Órgano de Gobierno que estará integrado por:

- I. Un presidente, que será designado por el Presidente de la República; y
- II. Los designados por los titulares de las siguientes dependencias y entidades:
 - a) Secretaría de Gobernación;
 - b) Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
 - c) Secretaría de Educación Pública.

El Director General del Archivo General de la Nación formará parte del Órgano de Gobierno con voz pero sin voto, y contará con las atribuciones previstas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás que le confiera el reglamento respectivo.

Artículo 47. El Órgano de Gobierno tendrá las atribuciones previstas en artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como aquellas que le confiera el reglamento respectivo.

Sección Segunda **Del Director General**

Artículo 48. El Director General del Archivo General de la Nación será nombrado por el Presidente de la República y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener grado académico de Doctor en Historia o contar con experiencia mínima de cinco años en la dirección de un archivo histórico o área sustantiva del mismo;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y
- VI. No haber sido Secretario de Estado, Jefe de Departamento Administrativo, Procurador General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido

o asociación política, Gobernador de algún Estado o Jefe del Gobierno del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.

Capítulo II

Del Registro Nacional de Archivos Históricos

Artículo 49. El Registro Nacional de Archivos Históricos es un instrumento catastral del Archivo General de la Nación para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país resguardado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo Federal, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados. El registro integrará los datos sobre los acervos y la infraestructura de los archivos, así como sobre los documentos declarados patrimonio documental de la Nación.

Los archivos privados que sean beneficiados con fondos federales deberán de registrarse en el Registro Nacional de Archivos Históricos y sujetarse a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

El Reglamento de la Ley establecerá la forma de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos Históricos.

Artículo 50. Los archivos adscritos al Registro Nacional de Archivos Históricos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General de la Nación.

Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como patrimonio documental de la Nación, inscritos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, informarán sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

Artículo 51. Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro Nacional de Archivos Históricos, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.

Capítulo III

De la Sección de Archivos Presidenciales

Artículo 52. El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo la sección de archivos presidenciales.

Al término de cada mandato, la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias secundarias que conforme a su catálogo de disposición documental procedan.

Artículo 53. El Archivo General de la Nación emitirá los lineamientos conforme a los cuales deberá efectuarse la transferencia secundaria prevista en el artículo anterior.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 54. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera

- indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
 - III. Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;
 - IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
 - V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
 - VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
 - VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
 - VIII. No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la presente Ley; y
 - IX. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

Artículo 55. Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

Artículo 56. Los usuarios de los archivos públicos y privados y los particulares que posean archivos privados de interés público

deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

Transitorios

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo. Los sujetos obligados deberán designar a los responsables de los archivos a que se refieren los artículos 11 y 13 de la Ley, así como elaborar los documentos de control y consulta archivísticos establecidos por el artículo 19 de la presente Ley, a más tardar 18 meses después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Tercero. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, según sea el caso, expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 21 y 44, fracción xxiv, de la presente Ley, en los 12 meses posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Cuarto. Los documentos con datos personales sensibles que hayan sido transferidos a un archivo histórico o al Archivo General de la Nación antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dichos archivos y conservarán su carácter de confidencial hasta que cumplan el plazo que establece el artículo 27 de la presente Ley.

En tanto no concluya el plazo señalado en el párrafo anterior, el acceso a los mismos procederá de acuerdo con lo dispuesto por

la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo Quinto. El Archivo General de la Nación autorizará la permanencia de los archivos históricos de las dependencias y entidades que hayan sido creados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, para lo cual evaluará las condiciones físicas, materiales y administrativas en que se encuentran los archivos, a fin de verificar la debida conservación, organización y difusión de la documentación, y determinar la conveniencia de la permanencia de los archivos o la transferencia de sus documentos con valor histórico al acervo del Archivo General de la Nación.

Artículo Sexto. El Archivo General de la Nación expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 44, fracciones VI y XIII, y 52, a más tardar 2 años después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Séptimo. El Archivo General de la Nación expedirá los lineamientos para la estructura y funcionamiento del Consejo Académico Asesor en los siguientes 180 días hábiles posteriores al inicio de vigencia de la presente Ley.

Artículo Octavo. El Ejecutivo Federal expedirá el Reglamento de la Ley Federal de Archivos dentro del año siguiente a su entrada en vigor.

Artículo Noveno. El Archivo General de la Nación publicará en su portal electrónico las disposiciones y requisitos para incorporar y actualizar los datos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, a más tardar dentro de los 180 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Décimo. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer las autoridades a las que refiere el artículo 25 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimoprimer. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer los mecanismos para elegir y nombrar a los representantes del Consejo Nacional de Archivos a las que refiere el artículo 35 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimosegundo. Se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente Ley.

México, D. F., a 8 de diciembre de 2011.- Sen. **Jose Gonzalez Morfin**, Presidente.- Dip. **Emilio Chuayffet Chemor**, Presidente.- Sen. **Ludivina Menchaca Castellanos**, Secretaria.- Dip. **Balfre Vargas Cortez**, Secretario.- Rúbricas.” En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a dieciocho de enero de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero**.- Rúbrica.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 42, 43, 44, 46, 47, 49, 50, 54 y 56 de la Ley Federal de Archivos, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS*

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

El Archivo General de la Nación interpretará en el orden administrativo este Reglamento y los instrumentos normativos que emita de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento.

En la sustanciación de los procedimientos administrativos, se aplicará supletoriamente, en lo no previsto en el presente Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

* Se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 13 de mayo de 2014.

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Declaratoria de Prevaloración:** Documento oficial expedido por la Unidad Administrativa Productora que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus Archivos, mediante el cual se describe la naturaleza de la documentación y se determina su Destino Final;
- II. **Estabilización:** Proceso para detener el deterioro físico de los Archivos y documentos;
- III. **Ficha Técnica de Prevaloración:** Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;
- IV. **Plan Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- V. **Publicaciones Oficiales:** Medio de difusión del rango del Diario Oficial de la Federación, boletines y gacetas emitidos por entidades federativas y municipios;
- VI. **Sistema Institucional de Archivos:** Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración, en su caso, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final;

- VII. Unidad de Enlace:** La que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- VIII. Unidad Administrativa Productora:** Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 14 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

Título Segundo

De la Organización y Administración de los Archivos

Capítulo I

De las obligaciones

Artículo 3. Para el cumplimiento del artículo 22 de la Ley, las Dependencias y Entidades deberán registrar y notificar el listado de Expedientes desclasificados en el sistema informático que para tales efectos habilitará el Archivo General de la Nación en el sitio de Internet, que incluirá la descripción del documento y la identificación del Expediente al que pertenece.

Artículo 4. Los servidores públicos, al entregar y recibir su encargo, deberán verificar que los Expedientes que integran sus Archivos, correspondan a las Series documentales relacionadas en la Guía Simple de Archivos a que hace referencia el artículo 19, fracción IV, de la Ley, en los plazos que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 5. Todas las Series documentales registradas como históricas en el Catálogo de Disposición Documental cuya vigencia haya

concluido, deberán ser sometidas a dictamen del Archivo General de la Nación para que establezca el Destino Final, dentro del año siguiente.

Una vez realizado el dictamen referido en el párrafo anterior, las Series documentales dictaminadas con valor histórico serán transferidas al Archivo General de la Nación cuando la Dependencia o Entidad no tenga un Archivo Histórico o, en su caso, al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, de acuerdo a las disposiciones y criterios que establezca el Archivo General de la Nación, en un plazo no mayor a un año de la fecha del dictamen correspondiente.

Artículo 6. La Transferencia secundaria de toda Serie documental histórica al Archivo General de la Nación o al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, según corresponda, deberá sustentarse en el dictamen a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento y en el acta de Transferencia correspondiente.

Tanto el dictamen como el acta deberán ser conservados de forma permanente por el Archivo General de la Nación en el instrumento administrativo que éste determine.

Capítulo II

De las facultades del responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de los Archivos

Artículo 7. Cuando la especialidad de la información así lo requiera, el responsable del Área Coordinadora de Archivos elaborará los criterios específicos para la organización y Conservación de Archivos en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa Productora,

tratándose del Archivo de Trámite o, en su caso, con los responsables de los Archivos de Concentración o Histórico, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley.

Artículo 8. El responsable del Área Coordinadora de Archivos participará en el Comité de Información con voz y con voto, únicamente cuando se traten asuntos en materia de Archivos.

Artículo 9. El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá cubrir el siguiente perfil:

- I. Contar con estudios de licenciatura, preferentemente en archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental, o estudios de posgrado o especializados en dichas materias, y
- II. Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos.

En el caso de que la Dependencia o Entidad cuente con un Archivo Histórico, el titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener un nivel mínimo de dirección de área o su equivalente, dentro de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad de que se trate.

El nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos será informado al Archivo General de la Nación.

Artículo 10. Además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades:

- I. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Comité de Información de las Dependencias y Entidades, así como con aquéllas de aplicación general;
- II. Supervisar que los Archivos de su Dependencia o Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad;
- III. Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos;
- IV. Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo;
- VI. Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su Dependencia o Entidad, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística, y
- VII. Las que otras disposiciones jurídicas le confieran en materia de Archivos.

Artículo 11. Además de las funciones a que se refiere el artículo 14 de la Ley, corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades:

- I. Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite;
- II. Asesorar a su Unidad Administrativa Productora en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- III. Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Representar a su unidad administrativa en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos;
- V. Detectar las necesidades en materia de servicios archi-vísticos, de conformidad con lo que establezca el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos de su unidad administrativa;
- VII. Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los Expedientes correspondientes;
- VIII. Aplicar las disposiciones internas en materia de Archivos;
- IX. Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y Conservación de la documentación del Archivo de Trámite;

- X.** Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de Expedientes que ya no se encuentran activos;
- XI.** Mantener debidamente organizados los Expedientes activos para su ágil localización;
- XII.** Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los Expedientes que obran en el Archivo de Trámite;
- XIII.** Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental;
- XIV.** Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XV.** Coordinar con el área responsable del registro de entrada y salida de correspondencia la implementación de los mecanismos para regular la producción documental, y
- XVI.** Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite.

Artículo 12. Además de las funciones a que se refiere el artículo 15 de la Ley, corresponde a los responsables de los Archivos de Concentración de las Dependencias y Entidades:

- I.** Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;

- II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
- III. Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Representar al Archivo de Concentración en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos;
- V. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración;
- VI. Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- VII. Verificar que las Transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o Entidad;
- VIII. Procurar que la Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo;
- IX. Promover la Transferencia de la documentación cuyo Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- X. Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Entregar al Archivo General de la Nación o al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, según corresponda,

los Expedientes históricos cuyo Plazo de Conservación haya concluido para su conservación, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previo dictamen por parte del Archivo General de la Nación, en términos del artículo 5 del presente Reglamento;

- XII.** Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración;
- XIII.** Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas, y
- XIV.** Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de Documentos Históricos.

Artículo 13. Además de las funciones a que se refiere el artículo 17 de la Ley, corresponde a los responsables del Archivo Histórico de las Dependencias y Entidades:

- I.** Planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- II.** Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del Archivo Histórico, y
- III.** Representar al Archivo Histórico ante el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General de la Nación para detectar las necesidades en materia de normatividad y desarrollo, y normalizar adecuada y efectivamente la selección y organización de Documentación Histórica.

Título Tercero

De los Archivos Históricos

Capítulo I

De la permanencia

Artículo 14. El Archivo General de la Nación emitirá los lineamientos que contengan los requisitos para la conservación y custodia permanente de documentos históricos, por parte de las Dependencias y Entidades que cuentan con Archivos Históricos.

Capítulo II

De los Documentos Históricos confidenciales

Artículo 15. La identificación de Series que contengan Documentos Históricos confidenciales, en términos del artículo 27 de la Ley, se llevará a cabo desde la Unidad Administrativa Productora, y será registrada en el Catálogo de Disposición Documental y validada por el Comité de Información respectivo.

La Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración que se presente en la solicitud de dictamen de Destino Final de las Series documentales, deberán precisar que las mismas contienen Documentos Históricos confidenciales y que ha concluido el Plazo de Conservación permanente que establece el artículo 27 de la Ley.

Capítulo III

Del acceso a los Documentos Históricos confidenciales

Artículo 16. La respuesta mediante la cual una Dependencia o Entidad niegue el acceso a Documentos Históricos confidenciales, se emitirá

en los términos y plazos que señale la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y deberá estar fundada y motivada, así como señalar la fecha de creación de los documentos solicitados a los cuales se está negando el acceso y aquella en que concluya el plazo a que se refiere el artículo 27 de la Ley.

Artículo 17. Ante la negativa de acceso a Documentos Históricos confidenciales o de la resolución que declare la inexistencia de los documentos solicitados por parte de una Dependencia o Entidad, el solicitante podrá interponer ante el Instituto, el recurso de revisión a que se refiere el artículo 49 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Instituto resolverá sobre la procedencia del acceso a Documentos Históricos confidenciales, de conformidad con el procedimiento previsto en el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y observando lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley.

Artículo 18. Los recursos derivados de la falta de respuesta a una solicitud de acceso a Documentos Históricos confidenciales por parte de una Dependencia o Entidad, en el plazo señalado en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las atenderá el Instituto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley antes citada.

Título Cuarto

Del Archivo General de la Nación

Capítulo I

De las atribuciones y patrimonio

Artículo 19. El Archivo General de la Nación proporcionará a las Dependencias y Entidades, la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística a que se refiere el artículo 19 de la Ley, en los términos siguientes:

- I. Las Dependencias y Entidades a través de su Área Coordinadora de Archivos, deberán solicitar por escrito al Archivo General de la Nación la asesoría técnica, debiendo indicar los alcances de la misma;
- II. El Archivo General de la Nación en un plazo de veinte días hábiles deberá otorgar respuesta en la que proponga una comisión integrada por servidores públicos del propio organismo descentralizado, para que se proporcione la asesoría técnica correspondiente, y
- III. De la asesoría técnica prestada, el Archivo General de la Nación deberá dejar constancia documental en el Expediente correspondiente.

Artículo 20. El Archivo General de la Nación sólo estará obligado a atender las asesorías técnicas cuando el proyecto de necesidades se refiera a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.

El Archivo General de la Nación no quedará vinculado por la asesoría técnica realizada a las solicitudes efectuadas por las

Dependencias y Entidades cuando el planteamiento no se refiera a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística. Las asesorías sólo serán con efectos orientadores.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General de la Nación podrá desarrollar y difundir en su portal guías para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 21. En términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley, el Archivo General de la Nación podrá verificar las condiciones de resguardo de los Archivos de Concentración de las Dependencias y Entidades que tengan Series con Documentos Históricos confidenciales.

Artículo 22. El Archivo General de la Nación concentrará en sus instalaciones las Publicaciones Oficiales, en los términos que establezcan los lineamientos que refiere el artículo 44, fracción XIII, de la Ley.

Dichos lineamientos deberán establecer planes de conservación y difusión de las versiones impresas y privilegiar el resguardo electrónico.

Artículo 23. El Archivo General de la Nación podrá brindar los siguientes servicios complementarios, en términos del artículo 44, fracción XII, de la Ley:

- I. Tecnológicos, tales como expedición de guías, tutoriales multimedia, proyectos de tecnología y desarrollo, Estabilización, así como suministro, custodia de materiales archivísticos y restauración documental;
- II. Técnicos, tales como el uso de instalaciones, equipos y laboratorios del Archivo General de la Nación, así como la capacitación a distancia;

- III. De consultoría, en los términos previstos en la normativa aplicable;
- IV. De investigación, tales como proyectos de investigación, seminarios, conferencias, ponencias, grupos de trabajo, y
- V. Los que otras disposiciones jurídicas señalen.

La prestación de los servicios complementarios tiene por objeto desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental, así como el fortalecimiento del patrimonio del Archivo General de la Nación.

Artículo 24. Los servicios complementarios a que se refiere el artículo anterior se proporcionarán conforme a lo establecido en las disposiciones que al efecto emita el Archivo General de la Nación, atendiendo a lo siguiente:

- I. Ser ejecutados por los servidores públicos adscritos al Archivo General de la Nación u otras personas cuando así se requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Se lleven a cabo en las instalaciones del Archivo General de la Nación o en el lugar que la materia específica lo requiera, y
- III. Serán dados a conocer a través de folletos informativos y demás medios de comunicación pertinentes.

Artículo 25. El patrimonio del Archivo General de la Nación se integra con:

- I. Los bienes y derechos que le transfiera el Gobierno Federal para el desempeño de sus funciones;

- II. Los recursos que, en su caso, le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;
- III. El ingreso por la venta de bienes y servicios que lleve a cabo el Archivo General de la Nación de acuerdo a sus atribuciones;
- IV. Los subsidios, transferencias, participaciones, donativos o donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- V. Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico.

Artículo 26. De conformidad con lo que establece el artículo 42 de la Ley, el Consejo Académico Asesor asesorará al Archivo General de la Nación en los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con las atribuciones de dicho organismo descentralizado, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir recomendación al Archivo General de la Nación sobre los documentos de interés público que puedan ser considerados Patrimonio Documental de la Nación;
- II. Realizar una revisión anual del desempeño del Archivo General de la Nación;
- III. Exponer ante el órgano de gobierno del Archivo General de la Nación, los resultados de la revisión citada en la fracción anterior;

- IV. Propiciar entre la comunidad académica nacional e internacional la consulta del acervo histórico del Archivo General de la Nación;
- V. Recomendar al Archivo General de la Nación, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades académicas conjuntas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales afines;
- VI. Asesorar y colaborar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, y en general, cualquier evento de difusión cultural que organice el Archivo General de la Nación;
- VII. Presentar propuestas al Archivo General de la Nación de estudiantes de instituciones académicas que puedan realizar su servicio social o prácticas profesionales en sus instalaciones, y
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos que representen a instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con las atribuciones del Archivo General de la Nación, así como por integrantes a título personal.

Los integrantes a título personal del Consejo Académico Asesor serán designados por el Director General del Archivo General de la Nación, y estarán en funciones por un período de dos años y podrán ser ratificados hasta en dos ocasiones.

La organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor será establecido por el Archivo General de la Nación, a través de los lineamientos respectivos.

Artículo 28. Los integrantes del Consejo Académico Asesor deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Tener cuando menos 30 años de edad en el momento de la designación;
- II. Contar con trayectoria destacada en disciplinas afines a la archivística, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Archivo General de la Nación, y
- III. Poseer un grado académico superior al de licenciatura.

Artículo 29. Los académicos y expertos serán convocados mediante invitación y, en caso de aceptar la misma, serán nombrados como Consejeros y ejercerán su cargo en forma honorífica, y no recibirán emolumento o contraprestación alguna por el mismo.

Capítulo II

De la coordinación con otras autoridades

Artículo 30. Para tramitar la autorización de salida del país de los documentos a que se refiere el artículo 31 de la Ley, el interesado deberá presentar su solicitud en el formato que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La solicitud debe formularse mediante oficio con firma autógrafa, y deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. La referencia completa de cada documento en la que se indique el fondo documental, Sección, Serie, Expediente, volumen y número de foja o pieza, según sea el caso;
- II. El motivo de la salida;

- III. El periodo que estará fuera del país, y
- IV. La fecha de reincorporación.

La solicitud deberá presentarse, por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha prevista para la salida.

Artículo 31. Para efectos del ejercicio del derecho del tanto por parte del Archivo General de la Nación en el caso de venta de acervos o documentos a que se refiere el artículo 32 de la Ley, el enajenante notificará a dicha institución su intención de realizar la venta para que ésta en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación, haga del conocimiento por escrito al enajenante su intención de adquirir los acervos o documentos respectivos.

Transcurridos los diez días sin que el Archivo General de la Nación haya manifestado ejercer su derecho del tanto, se perderá dicho derecho. Mientras el enajenante no realice la notificación de la enajenación por venta, ésta no producirá efecto legal alguno.

La notificación que debe realizar el enajenante se presentará en el formato que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, el cual deberá señalar los datos necesarios para identificar el documento, así como los datos de identificación y localización del enajenante. Al formato se anexará, en su caso, fotografías del documento que será objeto de la enajenación. El Archivo General de la Nación podrá requerir al enajenante mayor información dentro del plazo de cinco días hábiles de presentada la notificación. El requerimiento de información adicional suspenderá el plazo a que se refiere el párrafo primero de este artículo hasta en tanto el enajenante desahogue el requerimiento del Archivo General de la Nación.

Artículo 32. El Archivo General de la Nación podrá consultar al Consejo Académico Asesor para resolver sobre el ejercicio de su derecho del tanto, pero esta consulta no suspenderá el plazo para ejercerlo.

Artículo 33. Cuando el Archivo General de la Nación tenga conocimiento de la enajenación por venta de los documentos a que se refiere el artículo 32 de la Ley, sin que se hayan observado las formalidades señaladas en el artículo 31 de este Reglamento, formulará la denuncia de hechos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. El Archivo General de la Nación se coordinará con las autoridades de procuración de justicia, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con las autoridades competentes para ejercer las acciones necesarias para vigilar el cumplimiento de los artículos 31 y 54, fracción III, de la Ley.

Artículo 35. Cuando el Archivo General de la Nación en el ejercicio de sus funciones conozca que un servidor público cometió presuntamente alguna de las conductas señaladas en el artículo 54 de la Ley, dará vista al órgano interno de control que corresponda para su inmediata intervención.

Título Quinto

De los órganos y mecanismos de coordinación

Capítulo I

Del Consejo Nacional de Archivos

Artículo 36. El Consejo Nacional de Archivos para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 37. Para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Nacional de Archivos establecidas en el artículo 36 de la Ley, éste podrá celebrar convenios de colaboración con:

- I. Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial de las entidades federativas, así como del orden municipal;
- II. Los órganos garantes en materia de transparencia y acceso a la información de las entidades federativas;
- III. Las instituciones culturales, de docencia o investigación, nacionales o internacionales;
- IV. Las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales dedicadas a la preservación de Archivos;
- V. Los Archivos de las universidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, y
- VI. Cualquier sujeto obligado distinto al Poder Ejecutivo Federal.

Artículo 38. Los instrumentos que establezcan la política nacional de Archivos, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y el sitio de Internet del Archivo General de la Nación o en los medios electrónicos o impresos que el Consejo Nacional de Archivos determine para tal efecto.

Capítulo II

Del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 39. La conducción del Sistema Nacional de Archivos se llevará a cabo conforme a las directrices y criterios nacionales establecidos por el Consejo Nacional de Archivos, en términos del artículo 36, fracción II, de la Ley.

Artículo 40. El funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos se sustentará en el principio de autonomía de sus integrantes.

La representación del Ejecutivo Federal en el Sistema Nacional de Archivos será a través del Comité.

Capítulo III

Del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal

Artículo 41. El Comité a que hace referencia el artículo 43 de la Ley, se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Director General del Archivo General de la Nación y contará con voz y voto, y
- II. Los representantes de cada Dependencia y Entidad, en términos del tercer párrafo del artículo 43 de la Ley, los cuales contarán con voz y voto.

Asimismo, el Comité contará con un secretario técnico, que será designado por el Director General del Archivo General de la Nación, con nivel mínimo de director de área, quien acudirá con voz pero sin voto a las sesiones.

Artículo 42. Los miembros del Comité ejercerán su cargo de forma honorífica, y no recibirán emolumento o contraprestación alguna por el mismo.

Artículo 43. El Comité emitirá sus lineamientos internos, los cuales contendrán lo relativo a su organización y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 44. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité en todos los actos y asuntos oficiales;
- II. Aprobar las convocatorias y presidir las sesiones plenarias y sectoriales, ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Orientar las actividades del Comité y promover las medidas necesarias para cumplir los acuerdos que el Comité adopte, en el ejercicio de sus funciones, y
- IV. Convocar a invitados especiales en las sesiones del Comité, los cuales participarán con voz pero sin voto.

Artículo 45. El Presidente del Comité será suplido en sus ausencias por el servidor público que éste designe, quien deberá tener el nivel inmediato inferior.

Artículo 46. El secretario técnico del Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Comité conforme a las instrucciones que reciba del Presidente;
- II. Elaborar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y en coordinación con los integrantes del Comité, el programa anual de trabajo, así como supervisar su cumplimiento;
- III. Integrar el Archivo del Comité;
- IV. Convocar, previo acuerdo del Presidente, a las sesiones plenarias y sectoriales, ordinarias y extraordinarias del Comité, así como remitir con cinco días de anticipación el acta de la sesión anterior, el orden del día, y en

general, toda la documentación requerida para el trabajo del Comité;

- V. Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las comisiones o grupos de trabajo que se integren por acuerdo del Comité;
- VII. Designar, dentro de los integrantes de las comisiones o grupos de trabajo a que se refiere la fracción anterior, un auxiliar para que lo apoye en las funciones establecidas en la fracción anterior, y
- VIII. Las demás que en el ámbito de sus funciones le sean expresamente encomendadas por el Presidente del Comité.

Artículo 47. Los miembros del Comité participarán en el análisis y desarrollo de las normas sobre Administración de Documentos y Archivos formuladas por el Archivo General de la Nación, y apoyarán y promoverán los procesos de normalización documental dentro de la Dependencia o Entidad que representan.

Asimismo, podrán integrarse en las comisiones o grupos de trabajo que se determine crear por el Comité, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 48. Los integrantes del Comité, de conformidad con su ámbito de competencia, podrán agruparse en los siguientes sectores:

- I. Educación y cultura;
- II. Ciencia y tecnología;

- III. Recursos renovables;
- IV. Desarrollo agrario;
- V. Hacienda;
- VI. Seguridad nacional;
- VII. Desarrollo económico;
- VIII. Desarrollo social;
- IX. Trabajo;
- X. Energía;
- XI. Salud, y
- XII. Los demás que el Comité determine.

Artículo 49. Los representantes de las Dependencias o Entidades de cada sector elegirán un representante sectorial de archivos entre sus titulares o suplentes ante el Comité, el cual deberá:

- I. Notificar su nombramiento al secretario técnico del Comité, y
- II. Ejercer esta función durante un año y, en su caso, ser reelecto en dos ocasiones.

En caso de dejar de ser representante de su Dependencia o Entidad en el Comité, el sector deberá elegir, conforme al presente artículo, un nuevo representante sectorial de archivos.

Artículo 50. El Comité celebrará anualmente dos sesiones ordinarias plenarias y cuatro sesiones ordinarias sectoriales, conforme a lo siguiente:

- I. En las sesiones plenarias participarán, además del Presidente del Comité, los representantes a que se refiere

el artículo 41, fracción II, de este Reglamento, las cuales se convocarán de acuerdo al calendario establecido por el Comité, y

- II. En las sesiones sectoriales, participarán, además del Presidente del Comité, los representantes sectoriales de archivo a los que se refiere el artículo 49 del presente Reglamento, las cuales se convocarán de acuerdo al calendario establecido por el Comité.

Artículo 51. El Presidente del Comité determinará la fecha y recinto para la celebración de las sesiones. En caso de contar con las facilidades tecnológicas, se considerará válida la presencia de los representantes a través de videoconferencia.

Artículo 52. El Comité para sus sesiones sectoriales operará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. El secretario técnico remitirá a los representantes sectoriales de archivo con al menos sesenta días de anticipación a la fecha programada para la sesión sectorial, la agenda de los asuntos a tratar;
- II. El representante sectorial de archivo deberá convocar a reunión de su sector a los demás representantes y presentarles la agenda para analizar y resolver los asuntos planteados en dicha agenda. Podrán existir tantas reuniones de sector como sus participantes consideren conveniente;
- III. En caso de que entre los representantes del sector no se logre el acuerdo, podrán enviar los planteamientos por escrito, motivados y fundados, al secretario técnico del

- Comité para que se incluyan en las sesiones sectoriales, considerándose válido para tal envío, medios electrónicos, y
- IV.** El representante sectorial de archivos deberá enviar al secretario técnico del Comité el acta de las reuniones que componen su sector, donde consten los acuerdos alcanzados, con al menos treinta días de anticipación a la fecha programada para la sesión sectorial.

El procedimiento para llevar a cabo las sesiones plenarias será conforme a los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del presente Reglamento.

Artículo 53. Las decisiones del Comité, serán definitivas e irrecurribles para sus integrantes.

Artículo 54. El Comité sesionará de forma ordinaria de acuerdo al calendario de sesiones y de forma extraordinaria cuando así lo disponga el Presidente o a solicitud de uno de los representantes sectoriales de archivo.

Se considera que habrá quórum, con la asistencia de la mayoría de los representantes de las Dependencias o Entidades en las sesiones plenarias, y de los representantes sectoriales de archivo en las sesiones sectoriales.

Capítulo IV

Del Registro Nacional de Archivos Históricos

Artículo 55. Los Archivos Históricos de las Dependencias y Entidades deberán mantener actualizados su directorio e instrumentos de consulta ante el Registro Nacional de Archivos Históricos, de conformidad con las

disposiciones publicadas en el portal electrónico del Archivo General de la Nación en esta materia.

Artículo 56. La organización del Registro Nacional de Archivos Históricos se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

- I. La inscripción de los Archivos a que hace referencia el artículo 49 de la Ley, corresponde al Archivo General de la Nación, para lo cual deberá registrar, actualizar y difundir, los datos sobre los acervos y la infraestructura de los Archivos, así como los documentos declarados Patrimonio Documental de la Nación, y
- II. Estará conformado por:
 - a) Archivos Históricos del Poder Ejecutivo Federal;
 - b) Archivos privados que sean beneficiados con fondos federales;
 - c) Archivos públicos registrados de manera potestativa, y
 - d) Archivos privados registrados de manera potestativa.

Los propietarios, poseedores o tenedores de Archivos particulares, declarados Patrimonio Documental de la Nación, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos, con excepción de los casos previstos por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 57. El funcionamiento del Registro Nacional de Archivos Históricos se regirá conforme a lo siguiente:

- I. El responsable del Área Coordinadora de Archivos o el responsable del Archivo Histórico en las Dependencias y

Entidades, vía electrónica, enviará al Archivo General de la Nación la solicitud de inscripción de sus documentos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, acompañada de la documentación que para tal efecto determine el Archivo General de la Nación, para acreditar el valor histórico del documento.

Para el caso de los Archivos previstos en los incisos b), c) y d) de la fracción II del artículo anterior, la solicitud de inscripción deberá realizarla el propietario o poseedor de los documentos;

- II.** El Archivo General de la Nación llevará a cabo la revisión de los documentos que se presenten para registro, la cual deberá realizarse antes de proceder a la inscripción, con la facultad de suspender o rechazar los que no poseen un valor histórico conforme a las disposiciones aplicables. La inscripción en el Registro Nacional de Archivos Históricos no acredita la veracidad de los documentos que se presenten ante el Archivo General de la Nación. Dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción, se procederá a la acreditación de los documentos entregados, en términos de la presente fracción;
 - III.** Los documentos acreditados como históricos que cumplan los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en términos de la fracción VII de este artículo, se inscribirán en el Registro Nacional de Archivos;
 - IV.** Una vez realizada la inscripción, el Archivo General de la Nación actualizará la información de la base de datos que corresponda.
- Concluida la inscripción, se emitirá la cédula de registro, dentro de los treinta días hábiles a su inscripción;

- V. En caso de no ser procedente la inscripción, se realizará la notificación correspondiente al solicitante;
- VI. Para asegurar su permanencia, los Archivos Históricos inscritos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la Ley;
- VII. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos que deberán cubrir los documentos de los Archivos Históricos que soliciten su inscripción en el Registro Nacional de Archivos Históricos, los cuales se publicarán en el portal electrónico del Archivo General de la Nación, para consulta de los interesados, y
- VIII. La información del Registro Nacional de Archivos Históricos es pública.

Artículo 58. La recomendación del Archivo General de la Nación para el otorgamiento de apoyos económicos de cualquier origen, cuando sea solicitada, estará sujeta a que la información del Registro Nacional de Archivos Históricos se encuentre actualizada.

Artículo 59. El Archivo General de la Nación ofrecerá asesoría para apoyar el registro de los Archivos Históricos. La capacitación y el apoyo especializado en materia de organización, descripción, Conservación, digitalización y difusión de Archivos Históricos, se dará exclusivamente a aquellos archivos que tengan la información de su registro actualizada.

Artículo 60. El Registro Nacional de Archivos Históricos estará disponible para su consulta en el portal de Internet del Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación deberá actualizar la información del Registro Nacional de Archivos Históricos dentro de los cuarenta

días hábiles después de que se haya recibido la información correspondiente, en caso de que no se haya realizado de manera automática.

Título Sexto

De la Declaratoria de Patrimonio Documental de la Nación

Capítulo Único

Artículo 61. Los Archivos de las entidades federativas podrán solicitar al Archivo General de la Nación, de conformidad con los convenios a que se refiere el artículo 45 de la Ley, que se incorpore a su acervo, los documentos o Series documentales que hayan sido declarados Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 62. El Archivo General de la Nación podrá declarar Patrimonio Documental de la Nación, a petición de parte o de oficio, un Documento de Archivo, o los acervos documentales, gráficos, bibliográficos o hemerográficos que se consideren de interés público, mediante los siguientes procedimientos:

- I. A petición de parte:
 - a) La solicitud deberá presentarse ante el Archivo General de la Nación y contendrá: el nombre, denominación o razón social de quien o quienes la promuevan y, en su caso, de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones; nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; la información necesaria que permita identificar

inequívocamente el documento objeto de la petición de declaratoria; el nombre y domicilio de quienes pudieren tener interés jurídico, si los conociere, así como los hechos y razones por los que considere que el documento de que se trate es susceptible de declaratoria;

- b)** El Archivo General de la Nación revisará si la solicitud respectiva cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior, en cuyo caso se admitirá a trámite. En caso contrario, dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el Archivo General de la Nación prevendrá por una sola vez al promovente, para que subsane las omisiones dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación de prevención. Transcurrido el término sin que la prevención haya sido desahogada, el trámite será desechado;
- c)** El Consejo Académico Asesor opinará dentro de un plazo de diez días hábiles si el Documento de Archivo o los acervos documentales, gráficos, bibliográficos o hemerográficos se ajustan a lo establecido por el artículo 4, fracción xxxi, de la Ley, y
- d)** El Director General del Archivo General de la Nación expedirá un acuerdo de declaratoria, dentro de un plazo de veinte días hábiles posteriores a que el Consejo Académico Asesor emita su opinión, la cual no será vinculante.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior, podrá ampliarse por única vez, hasta por veinte días hábiles,

cuando exista causa justificada a juicio del Archivo General de la Nación, y

II. De oficio:

- a) El Director General del Archivo General de la Nación emitirá un acuerdo en el que se dé inicio al procedimiento de Declaratoria de Patrimonio Documental de la Nación, el cual se notificará a quienes pudiesen tener interés jurídico a juicio del propio Archivo General de la Nación;
- b) Cuando se desconozca la identidad o domicilio de quien pudiera tener interés jurídico en un documento que se pretenda declarar Patrimonio Documental de la Nación, el Archivo General de la Nación dará inicio al procedimiento de declaratoria mediante la publicación de un resumen del acuerdo, durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y tres días consecutivos en un periódico de circulación nacional, dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de dicho acuerdo;
- c) Los interesados tendrán un término de quince días hábiles, a partir de la notificación o de la última de las publicaciones a que se refiere el inciso anterior, para manifestar ante el Archivo General de la Nación lo que a su derecho convenga y presentar las pruebas que estimen pertinentes;
- d) El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su admisión;

- e) El Archivo General de la Nación dictará un acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento, en un plazo de diez días hábiles posteriores al desahogo de las pruebas a las que se refiere el inciso anterior, poniendo a disposición de los interesados las actuaciones, para que en su caso, formulen alegatos en un término no mayor a cinco días hábiles;
- f) Una vez transcurrido el término para alegatos el Archivo General de la Nación solicitará la opinión del Consejo Académico Asesor sobre la pertinencia de la declaratoria, la cual se deberá emitir dentro de un plazo de diez días hábiles;
- g) El Director General del Archivo General de la Nación emitirá la declaratoria correspondiente, en un plazo de quince días hábiles posteriores a la presentación de los alegatos o a que concluya el plazo para su presentación a que se refiere el inciso e) de esta fracción. En caso de que no se hayan presentado pruebas, el plazo para la emisión de la declaratoria a que se refiere este inciso, se computará a partir del día siguiente al que se haya concluido el plazo previsto en el inciso c) de esta fracción, y
- h) Durante la tramitación del procedimiento, el Director General del Archivo General de la Nación podrá dictar las medidas precautorias para preservar y conservar el documento de que se trate, de conformidad con la Ley, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Las resoluciones que se emitan durante el procedimiento podrán ser impugnadas en términos de

lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 63. Las declaratorias de Patrimonio Documental de la Nación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sitio de Internet del Archivo General de la Nación y en su boletín.

En caso de transferencia de los derechos de titularidad del documento declarado Patrimonio Documental de la Nación en cualquier forma que ocurra, se deberá informar al Archivo General de la Nación, y el nuevo titular deberá actualizar la información a que se refiere el inciso a) de la fracción I del artículo 62 de este Reglamento.

Artículo 64. El Archivo General de la Nación notificará al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Procuraduría General de la República y a las dependencias y entidades del orden federal, estatal y municipal involucradas, las situaciones previstas en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, cuando afecten a los monumentos que contempla el artículo 36, fracciones II y III, de la citada Ley.

Artículo 65. Cuando el Archivo General de la Nación tenga conocimiento de la salida del país de algún documento declarado Patrimonio Documental de la Nación, de algún documento original relacionado con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, sin contar con la autorización a que hace referencia los artículos 31 y 44, fracción IV, de la Ley, será aplicable lo dispuesto por los artículos 53 y 54 de la Ley Federal

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

Artículo 66. Cuando el Archivo General de la Nación tenga conocimiento de que Archivos públicos o Privados de Interés Público, se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, brindará la asesoría necesaria para su Estabilización y Conservación.

Para la expropiación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley, se procederá conforme a lo dispuesto por la Ley de Expropiación.

Artículo 67. Al concluir la Estabilización a que hace referencia el artículo 33 de la Ley, el Archivo General de la Nación notificará al particular que podrá ser sujeto a procedimiento de comprobación.

Artículo 68. El procedimiento de comprobación a que hace referencia el artículo 33, segundo párrafo, de la Ley, se llevará a cabo bajo los siguientes términos:

- I. El Archivo General de la Nación, notificará a los particulares la visita de comprobación que contendrá los siguientes requisitos:
 - a) Fecha de emisión;
 - b) Número de folio u oficio que le corresponda;
 - c) Domicilio en el que se desahogará la visita de comprobación;
 - d) Objeto y alcance de la visita de comprobación;
 - e) Fundamento;

- f)** En su caso, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes cuando se detecte peligro de destrucción, desaparición o pérdida de los documentos materia de la comprobación;
 - g)** Nombre, cargo y firma del servidor público que expida la orden de visita de comprobación;
 - h)** Señalamiento del plazo y domicilio de la autoridad ante la que debe presentarse el escrito de observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos asentados en el acta de visita de comprobación, y
 - i)** Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables;

- II.** En la visita de comprobación se levantará un acta que contenga información detallada de las condiciones físicas en que se encuentran los Archivos o documentos, la cual será suscrita por las partes que intervinieron, de la cual se dejará una copia al particular.

En caso de que el particular se niegue a firmar, no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta;

- III.** Con la información contenida en el acta de visita de comprobación, el Archivo General de la Nación deberá solicitar opinión técnica al Consejo Académico Asesor.

Asimismo, cuando el Archivo General de la Nación lo requiera, podrá solicitar el apoyo de servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, así como de otras instancias públicas, cuando no cuente con personal especializado;

- IV. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la visita, los particulares podrán formular por escrito, ante la autoridad competente, observaciones y presentar pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita de comprobación, y
- V. El Archivo General de la Nación emitirá su dictamen, el cual deberá notificar a las partes en un término no mayor a treinta días hábiles.
- VI. Cuando el particular se considere afectado por la resolución de la autoridad podrá interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 69. En caso de que del dictamen a que se refiere la fracción v del artículo 68 del presente Reglamento se desprenda que los Archivos Privados de Interés Público y sus documentos, se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Expropiación.

Artículo 70. La autoridad competente con base en los resultados de la visita de comprobación, podrá dictar medidas cautelares y de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, otorgándole un plazo para su realización.

No obstante lo anterior, la autoridad competente podrá imponer por escrito y de manera fundada y motivada, en cualquier etapa del procedimiento, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para prevenir el riesgo o peligro detectado en la visita de comprobación.

El particular dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, podrá manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, solicitar el levantamiento de dicha medida,

debiendo acompañar las pruebas que acrediten la subsanación de las irregularidades que dieron origen a la misma.

Artículo 71. Cuando el particular no cumpla con las medidas cautelares y de seguridad emitidas por la autoridad competente, ésta procederá a iniciar los trámites de expropiación, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de que los responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos cumplan con el perfil establecido por el artículo 9 del presente Reglamento, respetando en todo momento los derechos laborales.

Tercero. Las Series que contengan Documentos Históricos confidenciales, cuyo plazo no ha vencido en términos del artículo 27 de la Ley, y ya se encuentren en un Archivo Histórico, serán identificadas por el propio Archivo Histórico.

En los casos que exista duda sobre el carácter confidencial de la información, el Archivo Histórico que corresponda consultará al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, quien determinará la naturaleza de la misma.

Cuarto. Los lineamientos que contengan los requisitos para la conservación y custodia permanente de documentos con valor

histórico, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que cuenten con Archivo Histórico, serán publicados por el Archivo General de la Nación en un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

Quinto. Para la identificación de las Series documentales a las que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

Sexto. El nombramiento del representante de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, a que se refiere el artículo 41, fracción II, del presente Reglamento, deberá notificarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de este Reglamento.

Séptimo. El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal emitirá sus lineamientos internos, a más tardar a los sesenta días naturales contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

Octavo. El Archivo General de la Nación publicará en el Diario Oficial de la Federación los lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes al inicio de vigencia del presente Reglamento.

Noveno. La implementación del presente Reglamento se realizará con los recursos aprobados, por lo que no se requerirán recursos

adicionales para tales efectos y no incrementarán el presupuesto regularizable, para el presente ejercicio fiscal.

Décimo. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en la residencia Oficial del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de mayo de dos mil catorce.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong.**- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.**- Rúbrica.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XII y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, **Julián Alfonso Olivas Ugalde.**- Rúbrica.

**Acuerdo por el que se agrupa al
organismo descentralizado denominado
Archivo General de la Nación
al sector coordinado por la
Secretaría de Gobernación**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 90 de la propia Constitución; 27, 31, 37, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 46, fracción I, de la Ley Federal de Archivos, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal faculta al Ejecutivo Federal para agrupar por sectores definidos a las entidades paraestatales, considerando su objeto en relación con la esfera de competencia que las leyes confieren a las Secretarías de Estado;

Que en la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, se crea el Archivo General de la Nación como un organismo descentralizado, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que hasta antes de la entrada en vigor de la referida Ley, el Archivo General de la Nación era un órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación y los artículos transitorios de la misma no establecieron un régimen para la transición de dicho órgano a un organismo descentralizado;

Que el objeto del Archivo General de la Nación se encuentra vinculado con la esfera de competencia que las leyes confieren a la Secretaría de Gobernación, y

Que la referida Ley Federal de Archivos establece que el Presidente del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación será designado por el Presidente de la República, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE AGRUPA AL ORGANISMO
DESCENTRALIZADO DENOMINADO ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN AL SECTOR COORDINADO
POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN***

ARTÍCULO PRIMERO.- El organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Gobernación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Presidencia del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación estará a cargo del Secretario de Gobernación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación deberá instalarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

* Se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de abril de 2012.

La Secretaría de la Función Pública, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, designará a los Comisarios Públicos, propietario y suplente, quienes como integrantes del Órgano de Vigilancia del Archivo General de la Nación asistirán, con voz pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno del organismo, con las atribuciones que les otorga la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, la Secretaría de la Función Pública designará en los términos de los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 62, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, al titular del Órgano Interno de Control con el que contará el Archivo General de la Nación, así como a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dicho órgano, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos aplicables.

TERCERO.- Los recursos humanos, financieros y materiales que actualmente se encuentran asignados al Archivo General de la Nación como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación pasarán a formar parte del patrimonio del nuevo organismo descentralizado, en un plazo que no exceda de ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, debiéndose llevar el proceso de entrega-recepción mediante la suscripción de las actas respectivas, con intervención del Órgano Interno de Control del organismo.

CUARTO.- Los asuntos que al momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en trámite del Archivo General de la Nación como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, serán atendidos hasta su conclusión por el Archivo General de la Nación en su calidad de organismo descentralizado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

QUINTO.- Los derechos de los trabajadores adscritos al Archivo General de la Nación como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación serán respetados conforme a la ley.

SEXTO.- La Secretaría de Gobernación realizará las acciones necesarias para que la implementación del presente Acuerdo se realice con los recursos aprobados a dicha dependencia, por lo que no requerirán recursos adicionales para tales efectos y no incrementarán su presupuesto regularizable, para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veinte de abril de dos mil doce.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Alejandro Alfonso Poiré Romero.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Rafael Morgan Ríos.-** Rúbrica.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las áreas del Archivo General de la Nación y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Estatuto Orgánico, reformado y publicado el 6 de octubre de 2014

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

María de las Mercedes de Vega Armijo, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 6 y 9 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 6 y 9 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, corresponde a los directores generales de las entidades paraestatales, adscribir orgánicamente las áreas y los órganos colegiados a la propia Dirección General, o alguna de las direcciones, mediante la expedición del acuerdo correspondiente;

Que mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de octubre de 2014, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, las cuales modifican la estructura orgánica del mismo y redistribuyen las atribuciones de las áreas que se modifican, entre aquellas otras contempladas en el propio ordenamiento y que conforme a su ámbito de competencia, resultan idóneas para continuar y hacer más eficiente y eficaz el ejercicio de sus funciones, y

Que como consecuencia de las modificaciones mencionadas, resulta necesario actualizar la adscripción orgánica de este Organismo descentralizado y la subordinación jerárquica de los servidores

públicos previstos en su Estatuto, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ADSCRIBEN
ORGÁNICAMENTE LAS ÁREAS DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***

PRIMERO.- Las áreas previstas en el artículo 7 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, se adscriben en los términos siguientes:

- I. A la Dirección General del Archivo General de la Nación:
 - a) Dirección General Adjunta de Administración;
 - b) Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
 - c) Dirección del Archivo Histórico Central, y
 - d) Dirección de Publicaciones y Difusión.

- II. A la Dirección General Adjunta de Administración:
 - a) Dirección de Desarrollo Institucional;
 - b) Dirección de Tecnologías de la Información;
 - c) Dirección de Administración, y
 - d) Dirección de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO.- La Dirección General y la Dirección General Adjunta de Administración, podrán acordar, resolver y firmar los asuntos relacionados con las materias que son competencia de las áreas que se les adscriben por virtud del presente Acuerdo.

* Se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 21 de noviembre de 2014.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en lineamientos, acuerdos, reglas y demás disposiciones a las áreas que cambian de denominación o desaparecen, se entenderán hechas o conferidas a las áreas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil catorce.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

**Estatuto Orgánico
del Archivo General de la Nación**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.- Órgano de Gobierno.

El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción v, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 de la Ley Federal de Archivos; 15 y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN POR EL QUE SE EXPIDE EL:

**ESTATUTO ORGÁNICO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***

**TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y PATRIMONIO**

**CAPÍTULO I
Naturaleza Jurídica**

Artículo 1. El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado, agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

* Se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 6 de octubre de 2014.

El Archivo General de la Nación tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México.

Artículo 2. Para los efectos del presente Estatuto y su ámbito de aplicación, además de las definiciones establecidas en los artículos 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas:** A las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación;
- II. **Comité de Valoración de Documentos:** El constituido para analizar de forma colegiada, los valores documentales y tiempos de conservación de los documentos que forman las series documentales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y está integrado por la Dirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos y la Dirección del Archivo Histórico Central, quienes podrán invitar a especialistas para coadyuvar en sus decisiones;
- III. **Director General:** El Director General del Archivo General de la Nación;
- IV. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;
- V. **Organismo:** Al Archivo General de la Nación;
- VI. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación;
- VII. **Presidente:** El Presidente del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y
- VIII. **Secretario:** El Secretario del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO II

Del Objeto e Interpretación

Artículo 3. El objeto del Organismo será el de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de México, promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.

Artículo 4. La interpretación del presente Estatuto corresponde al Director General.

CAPÍTULO III

Del Patrimonio

Artículo 5. El patrimonio del Organismo se integra con:

- I. Los bienes y derechos que le transfiera el Gobierno Federal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que, en su caso, le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;
- III. El ingreso por la venta de bienes y servicios que lleve a cabo el Organismo de acuerdo a sus atribuciones;
- IV. Los subsidios, transferencias, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

- V.** Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiriera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I De la Administración

Artículo 6. La administración del Organismo estará a cargo de un Órgano de Gobierno y un Director General.

CAPÍTULO II De la Estructura

Artículo 7. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.** El Órgano de Gobierno;
- II.** La Dirección General;
- III.** La Dirección General Adjunta de Administración;
- IV.** La Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
- V.** La Dirección del Archivo Histórico Central;
- VI.** La Dirección de Desarrollo Institucional;
- VII.** La Dirección de Publicaciones y Difusión;
- VIII.** La Dirección de Tecnologías de la Información;
- IX.** La Dirección de Administración;
- X.** La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XI.** El Consejo Académico Asesor;

- XII.** El Consejo Editorial;
- XIII.** El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, y
- XIV.** El Órgano Interno de Control.

Artículo 8. El Órgano de Gobierno, a propuesta del Director General, podrá aumentar, modificar o suprimir las áreas y órganos colegiados previstos en el artículo anterior, mediante acuerdo de reformas al presente Estatuto.

Artículo 9. El Director General podrá, mediante acuerdo que dicte al efecto, adscribir las áreas y los órganos colegiados a la propia Dirección General, o a la Dirección General Adjunta de Administración.

TÍTULO TERCERO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I De la Integración

Artículo 10. El Órgano de Gobierno estará integrado por:

- I.** Un presidente, que será designado por el Presidente de la República;
- II.** Un miembro designado por el Secretario de Gobernación;
- III.** Un miembro designado por el Secretario de Educación Pública, y
- IV.** Un miembro designado por el Secretario de Hacienda y Crédito Público.

A las sesiones del Órgano de Gobierno podrá asistir un representante del sector privado o social con experiencia en el ámbito archivístico, el cual contará con voz pero sin voto.

El Director General, en términos de lo que establece la fracción I, del artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, asistirá a las sesiones del Órgano de Gobierno con voz pero sin voto.

El representante del sector privado o social, será invitado por el Presidente, quien deberá tener una reconocida calidad moral, prestigio profesional y experiencia relacionada con las actividades sustantivas del Organismo.

Artículo 11. El Órgano de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario, quienes serán propuestos por el Presidente y el Director General, respectivamente y asistirán a las sesiones del mismo con voz pero sin voto, guardarán secrecía y reserva de los asuntos tratados de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y tendrán las facultades establecidas en el presente Estatuto.

CAPÍTULO II

De las Facultades del Secretario

Artículo 12. Serán facultades del Secretario las siguientes:

- I. Elaborar y enviar las convocatorias que realice el Presidente y hacer los preparativos legales y estatutarios correspondientes;
- II. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente, si existe quórum para que el Órgano de Gobierno pueda sesionar válidamente;

- III. Dar lectura al orden del día;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas con la firma del Presidente y la propia en el libro respectivo, que quedará a su cuidado;
- V. Contabilizar los votos, y
- VI. Las demás que acuerde el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO III

De las Facultades del Prosecretario

Artículo 13. Serán facultades del Prosecretario del Órgano de Gobierno las siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en el cumplimiento de sus funciones, y suplirlo en sus ausencias;
- II. Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, y
- III. Apoyar al Director General en la comunicación y seguimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno, que conciernan directamente al Organismo y en el seguimiento de los relacionados con el exterior.

Artículo 14. El Organismo deberá realizar las inscripciones pertinentes en el Registro Público de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El Secretario, deberá expedir cuando se le requiera, constancia de los acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 15. Los miembros propietarios del Órgano de Gobierno que refiere el artículo 10 del Estatuto, deberán acreditar a sus respectivos suplentes.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren el Órgano de Gobierno deberá corresponder, cuando menos, al de Director General de la Administración Pública Centralizada o su equivalente en el caso de los miembros propietarios y al de Director de Área en tratándose de los suplentes.

Las Dependencias y entidades que tengan miembros en el Órgano de Gobierno, procurarán la mayor continuidad en sus representaciones, a efecto de fortalecer dicho Órgano de Gobierno y lograr una participación más activa y comprometida con el Organismo.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Órgano de Gobierno

Artículo 16. El Órgano de Gobierno celebrará sesiones tanto ordinarias como extraordinarias; las primeras serán celebradas trimestralmente, en las fechas que se disponga en el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio. Las extraordinarias, cuando lo proponga su Presidente.

En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto del Organismo, pudiéndose presentar asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales fueron convocadas, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno serán convocadas por el Presidente, o por quien éste designe, y se notificarán a través de cualquier medio de mensajería, que cuente con acuse de recibo y garantice a los miembros y al Órgano de Vigilancia

la recepción oportuna de la información, incluyendo el uso de medios remotos de comunicación electrónica. La notificación se realizará con una antelación no menor de cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y veinticuatro horas antes de la sesión extraordinaria.

Las convocatorias deberán contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión del Órgano de Gobierno, y deberán ser acompañadas de la información y documentación correspondiente.

Si no pudiese celebrarse la sesión del Órgano de Gobierno en primera convocatoria por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria. Dicha sesión se celebrará de acuerdo a lo dispuesto por el último párrafo de la fracción II, del artículo 18, del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 17. El Director General, propondrá al Órgano de Gobierno por conducto de su Presidente, los temas que considere necesario y oportuno incluir en el orden del día de cada sesión.

Artículo 18. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 19. El Órgano de Gobierno, a propuesta de su Presidente, podrá invitar a sus sesiones a representantes de los sectores público, social y privado. Los invitados asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 20. Las sesiones del Órgano de Gobierno y los acuerdos tomados en él, serán numerados y asentados en actas, que firmarán el Presidente y el Secretario.

CAPÍTULO V**De las Atribuciones del Órgano de Gobierno**

Artículo 21. El Órgano de Gobierno, además de las señaladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Aprobar la propuesta del Estatuto, y en su caso, las modificaciones que presente el Director General;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios y al Consejo Académico Asesor;
- III. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades del Organismo, a propuesta del Director General, previa validación de la Coordinadora Sectorial, particularmente, los lineamientos y las disposiciones señalados en la Ley;
- IV. Aprobar el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo, el Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual del Organismo;
- V. Someter a la aprobación del titular de la dependencia coordinadora de sector los programas institucionales;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado;
- VII. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VIII. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;
- IX. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos del Organismo, tomando

- en cuenta la opinión del Consejo Académico Asesor en cuestiones sustantivas y la de los comisarios públicos;
- X.** Regular el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación y venta de bienes o la prestación de servicios, ya sea dentro del presupuesto del Organismo o canalizando éstos a los fideicomisos que al efecto se establezcan;
- XI.** Aprobar el informe anual del desempeño de actividades del Organismo, previo dictamen del Consejo Académico Asesor, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente el Director General;
- XII.** Autorizar al Director General, para que en los términos de las disposiciones aplicables, defina los instrumentos jurídicos o administrativos idóneos con el fin de atender las contingencias de carácter laboral que se susciten;
- XIII.** Aprobar la creación y las reglas de operación de fideicomisos, así como el contenido de los contratos de fideicomiso y sus modificaciones, y
- XIV.** Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TÍTULO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección General

Artículo 22. El Director General, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades, además de las establecidas en la Ley, su Reglamento,

la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y otras disposiciones aplicables:

- I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;
- II. Presidir el Consejo Editorial;
- III. Presidir el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar los proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional, así como los estudios y proyectos que se elaboren en las Áreas;
- V. Expedir las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento;
- VI. Autorizar la declaración del patrimonio documental de la Nación, de aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en la Ley y el procedimiento que para tal efecto se emita en el Reglamento;
- VII. Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas curiales y de cualquier documento que por su naturaleza no sea fácilmente sustituible;
- VIII. Aprobar los programas y acciones para reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el Organismo, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;

- IX.** Gestionar la recuperación e incorporación al Organismo, de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- X.** Establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- XI.** Elaborar los planes y programas de trabajo así como los presupuestos correspondientes y someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- XII.** Establecer los lineamientos y programas para que el Organismo, concentre y resguarde en sus instalaciones las ediciones del Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XIII.** Autorizar el Programa Editorial del Organismo, el Programa Anual de Publicaciones Académicas y la Política Editorial del Organismo;
- XIV.** Proponer al Consejo Editorial las Reglas de Operación del Consejo Editorial;
- XV.** Establecer los programas de vigilancia para el cumplimiento de la Ley y sus disposiciones reglamentarias; en su caso, hacer recomendaciones y comunicar al Órgano Interno de Control o a las autoridades competentes, las afectaciones al patrimonio documental;
- XVI.** Emitir los lineamientos generales y establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal, en coadyuvancia con las autoridades correspondientes del Organismo Garante a que alude el apartado A del artículo 6,

Constitucional y en su caso, con la Secretaría de la Función Pública;

- XVII.** Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- XVIII.** Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal, que se encuentren indebidamente en posesión de particulares, así como de aquellos que contempla el artículo 36, fracciones II y III, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XIX.** Administrar y representar legalmente al Organismo, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, respecto de activos del Organismo, se requerirá la autorización previa del Órgano de Gobierno;
- XX.** Firmar o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Promover la ampliación y diversificación de relaciones de cooperación con instituciones afines nacionales y extranjeras de primer nivel;
- XXII.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- XXIII.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XXIV.** Ejercer el presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;

- XXV.** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;
- XXVI.** Delegar en los servidores públicos del Organismo, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XXVII.** Dirigir y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados por este Estatuto y demás ordenamientos, para expedir copias certificadas de los instrumentos emitidos por las Áreas y constancias de los documentos que existan en los archivos a cargo de los mismos;
- XXVIII.** Autorizar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;
- XXIX.** Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia del Organismo;
- XXX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el Organismo;
- XXXI.** Ratificar el desistimiento de acciones judiciales a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXXII.** Realizar o encomendar estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- XXXIII.** Realizar estudios de investigación a los fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
- XXXIV.** Emitir el dictamen de expropiación que refiere el artículo 33, de la Ley;
- XXXV.** Ejercer el derecho del tanto en los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio

documental de la Nación y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;

XXXVI. Formar parte del Comité de Valoración de Documentos;

XXXVII. Designar al Presidente del Comité de Información, así como al titular de la Unidad de Enlace, con las funciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los lineamientos en la materia;

XXXVIII. Designar al servidor público con nivel jerárquico no inferior a Director de Área, que lo represente durante sus ausencias temporales e informar al Órgano de Gobierno, y

XXXIX. Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto y las demás normas generales aprobadas por el Órgano de Gobierno.

CAPÍTULO II

De las Facultades y Obligaciones

de la Dirección General Adjunta de Administración

Artículo 23. El Director General Adjunto de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Organismo, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades o particulares;
- II. Coordinar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, de las áreas que tenga adscritas, así como de aquellas otras que desarrollen funciones vinculadas a las de su ámbito de competencia;

- III. Coordinar los asuntos que el Director General deba someter a la consideración y aprobación del Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- IV. Autorizar, conforme a las disposiciones aplicables, los estímulos al personal de las áreas coordinadas por el desempeño y dedicación en su quehacer institucional, con el objeto de que el Organismo cuente con un factor humano de alto rendimiento;
- V. Coordinar a las áreas adscritas para que integren, manejen, clasifiquen y custodien los expedientes que generan con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VI. Determinar bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes de su competencia y de las áreas coordinadas, a reserva de informar al Director General sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, con la finalidad de dar continuidad al funcionamiento del Organismo;
- VII. Verificar que las áreas coordinadas ejerzan sus facultades de conformidad con las normas y disposiciones aplicables;
- VIII. Proponer al Director General los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas coordinadas a su cargo;
- IX. Proponer al Director General, el nombramiento o remoción del personal de confianza adscrito a las áreas coordinadas bajo su responsabilidad;
- X. Proponer al Director General, que solicite la autorización y aprobación al Órgano de Gobierno, erogaciones con cargo al presupuesto del Organismo, sujetándose a la normatividad aplicable;
- XI. Dirigir las actividades de apoyo al Director General por las áreas coordinadas;

- XII.** Proponer y coordinar estudios y análisis en las materias de su competencia;
- XIII.** Fungir como enlace en la administración del Programa Anual de Trabajo del Organismo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y conforme a las políticas y lineamientos que determine el Órgano de Gobierno y el Director General;
- XIV.** Implementar las bases de datos institucionales de la información de los procedimientos de gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de desarrollo institucional y de asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, así como coordinar su custodia;
- XV.** Someter a consideración y firma los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el Organismo;
- XVI.** Coordinar los trabajos, programas y estrategias para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del Organismo;
- XVII.** Supervisar las gestiones correspondientes para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII.** Proporcionar a las Áreas la información que le requieran para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIX.** Coordinar la debida integración de la carpeta formada para sesión del Órgano de Gobierno;
- XX.** Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las Áreas, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de asuntos jurídicos, darles seguimiento y verificar su observancia de conformidad con la política que determine el Director General;

- XXI.** Coordinar la ejecución de los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal del Organismo;
- XXII.** Fungir como responsable a nivel institucional del Área Coordinadora de Archivos del Organismo;
- XXIII.** Supervisar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XXIV.** Dar seguimiento a la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas;
- XXV.** Ratificar el desistimiento de acciones judiciales a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVI.** Coordinar la formulación y ejecución de programas vinculados a la modernización y desarrollo administrativo del Organismo y brindar el apoyo que en su caso, requieran las Áreas, y
- XXVII.** Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los asuntos que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO III

De las Facultades y Obligaciones de las Direcciones de Área

Artículo 24. Son facultades y obligaciones genéricas de los Directores de Área:

- I.** Representar al Organismo, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades o particulares;

- II. Acordar con el Director General o el Director General Adjunto de Administración, el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Desempeñar las comisiones que el Director General o el Director General Adjunto de Administración, le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones aplicables en todos los asuntos que les sean asignados;
- V. Coordinarse entre sí en sus respectivas labores y áreas a su cargo, para obtener un mejor desarrollo en las mismas;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas, técnicas y administrativas que les sean asignadas, conforme a las disposiciones aplicables, y lo que determine el Órgano de Gobierno y el Director General;
- VII. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII. Proponer, conforme a las disposiciones aplicables, los estímulos al personal de las áreas coordinadas por el desempeño y dedicación en su quehacer institucional, con el objeto de que el Organismo cuente con un factor humano de alto rendimiento;
- IX. Proponer al Director General y cuando proceda a través del Director General Adjunto de Administración, el nombramiento o remoción del personal de confianza adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- X. Formar parte de los órganos colegiados de dirección del Organismo, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;

- XI.** Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, todo ello conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Director General;
- XII.** Conceder audiencia al público, en relación a los actos de su competencia;
- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIV.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, entidades, o cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Apoyar a al Director General y en su caso al Director General Adjunto de Administración en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con los Programas Sectoriales e Institucionales y demás programas aplicables;
- XVI.** Proponer al Director General así como al Director General Adjunto de Administración según corresponda, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas cuya coordinación les sea encomendada;
- XVII.** Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar y proponer los ajustes que se requieran;

- XVIII.** Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Director General, para la mejor conducción del Organismo;
- XIX.** Elaborar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores dependientes de su área respectiva por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XX.** Dar seguimiento a los contratos y convenios cuyo objeto se encuentre vinculado con las funciones del área a su cargo;
- XXI.** Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos que sean propios de su competencia;
- XXII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Organismo;
- XXIII.** Realizar o encomendar estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- XXIV.** Participar en foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos que sean competencia del Organismo;
- XXV.** Designar al servidor público con nivel jerárquico inferior que lo represente durante sus ausencias temporales;
- XXVI.** Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XXVII.** Coordinar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII.** Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XXIX.** Coordinar la elaboración de informes de actividades y de autoevaluación del Organismo que se requieran;
- XXX.** Informar periódicamente el estado que guardan los asuntos de su competencia al Director General así como

al Director General Adjunto de Administración, según corresponda;

- XXXI.** Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo, y
- XXXII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales, cuando proceda.

CAPÍTULO IV

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 25. El Director del Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Diseñar procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las Dependencias y entidades;
- II.** Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico Central en el desarrollo y actualización de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos vinculados a sus atribuciones;
- III.** Determinar las políticas y procedimientos encaminados a la conservación de los acervos de interés permanente, coadyuvando a la institucionalización de los servicios archivísticos como instrumento de gobierno y rendición de cuentas;
- IV.** Propiciar la comunicación permanente con los Sujetos obligados por la Ley en materia archivística, así como

- establecer los acuerdos pertinentes con las entidades de la federación y municipios relativas a la preservación de la memoria documental de México;
- V.** Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el país, desde una perspectiva atenta a los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación;
 - VI.** Coadyuvar con el Director General, en la coordinación de las instancias organizativas del Sistema Nacional de Archivos y órganos colegiados en la materia;
 - VII.** Coadyuvar con las otras áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
 - VIII.** Asesorar en materia archivística a los Sujetos obligados por la Ley, a las entidades federativas y municipios;
 - IX.** Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico Central en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por las Dependencias y entidades;
 - X.** Autorizar las solicitudes de destino final de la documentación presentada por las Dependencias y entidades;
 - XI.** Dictaminar la baja documental para los Sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
 - XII.** Registrar y atender las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos, para el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos;
 - XIII.** Estudiar, analizar y evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos del gobierno federal, estatal y municipal, a través de estadísticas e informes institucionales, regionales, por sector y por materia, de

- conformidad con los principios de la documentación y, en general, de la administración de documentos;
- XIV.** Promover reuniones nacionales, regionales, temáticas o de grupos y comités, en donde se aborde la problemática de la administración de documentos y los archivos;
- XV.** Formar parte del Comité de Valoración de Documentos;
- XVI.** Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico Central en el desarrollo de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Registrar y dar seguimiento a las copias de inventario de documentación que resguardan las entidades de la Administración Pública Federal, en proceso de liquidación o extinción, y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO V

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección del Archivo Histórico Central

Artículo 26. El Director del Archivo Histórico Central tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar el adecuado resguardo del patrimonio documental que custodia el Organismo, así como las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por la Administración Pública Federal y en su caso, de otros sujetos obligados distintos al Poder

Ejecutivo Federal y aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración realizada en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, incorpore a sus acervos;

- II.** Establecer las políticas y procedimientos para reunir, organizar, conservar, dar acceso y preservar los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación resguardados por el Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentren, propiciando la salvaguarda de la memoria colectiva de México, basándose en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- III.** Coordinar los procesos de organización, conservación y preservación de los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentren, conforme a las políticas y procedimientos mencionados en la fracción anterior;
- IV.** Establecer la política de adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Organismo;
- V.** Establecer, conjuntamente con las direcciones de Publicaciones y Difusión, así como de Tecnologías de la Información, las políticas y procedimientos de difusión de los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación resguardado por el Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentre;
- VI.** Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el país, desde una perspectiva de transparencia y acceso a la información de conformidad con los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación;

- VII.** Coadyuvar con las otras áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
- VIII.** Colaborar con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por las Dependencias y entidades;
- IX.** Recibir, resguardar y dar acceso a los documentos históricos confidenciales transferidos al Organismo, en términos del artículo 27 de la Ley;
- X.** Custodiar y ordenar la transferencia de los documentos identificados como históricos confidenciales, en términos del artículo 28 de la Ley;
- XI.** Someter a consideración del Director General los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, de documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas curiales y de cualquier documento que por su naturaleza no sea fácilmente sustituible;
- XII.** Proponer al Director General el ejercicio del derecho del tanto en los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XIII.** Recibir en comodato los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas para su estabilización;

- XIV.** Proponer proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional;
- XV.** Dar seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
- XVI.** Determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía a los documentos históricos y patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentren;
- XVII.** Coordinar y supervisar los servicios de consulta y reprografía que presta el Organismo, en relación a los documentos históricos y patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentren;
- XVIII.** Expedir transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos históricos y patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Organismo;
- XIX.** Supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del Organismo, conforme a los principios archivísticos y las normas internacionales aplicables;
- XX.** Suscribir los diagnósticos técnicos que permitan sustentar la declaración de patrimonio documental de la Nación;
- XXI.** Suscribir los diagnósticos técnicos que permitan sustentar la autorización de los permisos de salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación; de aquellos documentos originales relacionados

- con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;
- XXII.** Colaborar en el desarrollo de investigaciones en materia histórica y archivística encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda el Organismo;
- XXIII.** Coordinar las políticas y procedimientos para gestionar la recuperación e incorporación a los acervos del Organismo de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- XXIV.** Colaborar con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en el desarrollo de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- XXV.** Coordinar la conformación, registro, catalogación y clasificación del Repositorio de Publicaciones Oficiales, a fin de poner a disposición de los ciudadanos las colecciones del Diario Oficial de la Federación demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XXVI.** Determinar las políticas y procedimientos para las donaciones y rescate de fondos bibliográficos y hemerográficos del Organismo, tanto los que testimonian la historia de la Nación como los especializados en materia de archivos y temas afines;
- XXVII.** Conducir el Registro Nacional de Archivos Históricos, en términos de las disposiciones aplicables; así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho registro;
- XXVIII.** Colaborar con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en el desarrollo y actualización de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los

archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos vinculados a sus atribuciones;

- XXIX.** Colaborar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos;
- XXX.** Formar parte del Comité de Valoración de Documentos;
- XXXI.** Determinar las políticas y procedimientos para gestionar el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares, y
- XXXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO VI

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Desarrollo Institucional

Artículo 27. El Director de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recomendar las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización, desarrollo institucional, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II.** Realizar estudios y proponer al Director General Adjunto de Administración, proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
- III.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organismo, así como de su control;

- IV.** Establecer planes, programas y proyectos de carácter organizacional funcional, administrativo y de control institucional;
- V.** Coordinar la evaluación del Programa Anual de Trabajo del Organismo, así como de planes, programas y proyectos específicos;
- VI.** Promover la conformación de una cultura de calidad institucional;
- VII.** Establecer acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo administrativos y técnicos o sustantivos del Organismo;
- VIII.** Coordinar la elaboración, actualización, control e implementación de manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico-administrativas;
- IX.** Integrar la clasificación de documentos, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación y gestión institucional que le sean requeridos;
- X.** Participar, en el ámbito de competencia del Organismo, dentro del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- XI.** Desarrollar en coordinación con las diferentes Áreas la planeación integral de la actividad archivística, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo del Organismo;
- XII.** Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes institucionales del Organismo, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Coordinar la evaluación de los planes, programas, así como formular recomendaciones respecto al avance y resultados de los mismos;
- XIV.** Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;

- XV.** Dar seguimiento a las notificaciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en términos del artículo 22 de la Ley y 3o. del Reglamento deban efectuar;
- XVI.** Elaborar y proponer en el ámbito de sus atribuciones, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión en el Organismo;
- XVII.** Realizar la coordinación de las acciones necesarias para el funcionamiento en el Organismo del Sistema de Evaluación del Desempeño previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas de los proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional, y
- XIX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO VII

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Publicaciones y Difusión

Artículo 28. El Director de Publicaciones y Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la preparación, publicación y distribución, en forma onerosa o gratuita, de las obras y colecciones

- necesarias para apoyar el conocimiento del acervo del Organismo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Nación, a través de un programa editorial anual con publicaciones impresas y/o electrónicas;
- II.** Determinar las políticas en materia de comunicación social, mercadotecnia, publicidad, difusión e imagen organizacional del Organismo, con el propósito de que sean observadas por las distintas Áreas;
 - III.** Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías;
 - IV.** Determinar el plan anual de medios, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación;
 - V.** Supervisar la actualización permanente del Portal del Organismo;
 - VI.** Elaborar el programa anual de publicaciones del Organismo;
 - VII.** Representar al Organismo, cuando así lo determine el Director General, en actividades de comunicación social y en las actividades de carácter editorial;
 - VIII.** Establecer y coordinar las exposiciones del acervo histórico, los programas de visitas guiadas a instituciones educativas, agrupaciones y personas que así lo soliciten y las campañas que permitan informar a la sociedad sobre las actividades del Organismo;
 - IX.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial;
 - X.** Diseñar y supervisar la Política Editorial del Organismo, el Programa Anual de Publicaciones Académicas y el Programa Editorial del Organismo;

- XI.** Elaborar el proyecto de Reglas de Operación del Consejo Editorial y sus modificaciones;
- XII.** Autorizar la utilización de las imágenes del acervo del Organismo para su publicación y difusión;
- XIII.** Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación de la actividad del Organismo;
- XIV.** Coordinar y supervisar los procesos de rescate de material bibliográfico y promocional de su acervo;
- XV.** Coordinar y supervisar el proceso de prensa y de pre-prensa de las obras a publicar;
- XVI.** Proponer al Director General convenios interinstitucionales en materia de difusión y divulgación del acervo documental del Organismo;
- XVII.** Celebrar los contratos, convenios o acuerdos de colaboración, según corresponda, relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión de la Dirección del Archivo Histórico Central;
- XVIII.** Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos de las actividades del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión sobre las actividades del Organismo, en el ámbito de su competencia;
- XX.** Difundir los objetivos, programas y acciones del Organismo;
- XXI.** Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Organismo;
- XXII.** Incorporar en la página de internet del Organismo, en coordinación con las Áreas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido;

- XXIII.** Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Organismo;
- XXIV.** Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Organismo y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, y
- XXV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO VIII

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 29. El Director de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Planear y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con los requerimientos que al efecto soliciten las áreas del Organismo;
- II.** Desarrollar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- III.** Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición e instalación de equipo de cómputo, periféricos, equipos de comunicaciones, servicios informáticos, accesorios y en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones del Organismo;
- IV.** Aprobar nuevas tecnologías soportadas en internet para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación y nuevos canales de comunicación del Organismo;

- V.** Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de todos los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Organismo;
- VI.** Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica al personal, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Organismo;
- VII.** Establecer y coordinar los mecanismos de control y protocolos de seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del Organismo;
- VIII.** Autorizar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de las Dependencias y entidades;
- IX.** Planear y controlar, en coordinación con la Dirección del Archivo Histórico Central, las características y los procesos para la operación del Repositorio de Documentos Electrónicos de archivo de valor histórico de la Nación;
- X.** Determinar las propuestas para los Lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico;
- XI.** Establecer y supervisar la transformación y transportación del acervo documental en formato físico a un formato digital;
- XII.** Implementar las metodologías necesarias para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta a producción de los sistemas informáticos del Organismo;
- XIII.** Supervisar que los procesos de sus áreas se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de

- la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información;
- XIV.** Coadyuvar con las otras Áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
- XV.** Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en el Organismo;
- XVI.** Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el Organismo;
- XVII.** Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales en el Organismo;
- XVIII.** Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República que coadyuven a la implementación de bases que generen innovación tecnológica en materia archivística, y
- XIX.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO IX

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Administración

Artículo 30. El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Evaluar las acciones y medidas de administración que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Organismo;

- II.** Planear el programa institucional de actividades y su respectiva presupuestación a corto, mediano y largo plazo, en materia administrativa y financiera, así como las políticas y esquemas de operación para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes;
- III.** Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes al Organismo, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes;
- IV.** Integrar el proyecto de presupuesto anual del Organismo, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; además de informar a las Áreas sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;
- V.** Recomendar al Director General Adjunto de Administración la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Administrar el sistema de contabilidad del Organismo, así como preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública;
- VII.** Coordinar el registro ante las autoridades correspondientes, de los títulos de propiedad de inmuebles, contratos, convenios y acuerdos en que el Organismo sea parte, incluyendo a sus filiales y representaciones, así como guardarlos y custodiarlos;
- VIII.** Registrar y custodiar los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del Organismo, en el país y en el extranjero;

- IX.** Supervisar el registro de asistencia de los servidores públicos del Organismo;
- X.** Ejecutar las políticas y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- XI.** Ejecutar las acciones relacionadas con el diseño, transformación, aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional del Organismo;
- XII.** Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale el Director General, cambiar de adscripción a los servidores públicos del Organismo, determinar la aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo o separarlo del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal del Organismo;
- XIV.** Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XV.** Autorizar al personal, las licencias, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Elaborar los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal del Organismo;
- XVII.** Ejecutar los programas de capacitación del personal del Organismo, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, así como administrar, en su caso, los programas de becas y de servicio social del Organismo;
- XVIII.** Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables;

- XIX.** Imponer a los trabajadores las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones laborales de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables, así como revocarlas cuando proceda conforme a lo dispuesto en tales ordenamientos;
- XX.** Establecer y supervisar el programa interno de protección civil con el apoyo de las Áreas;
- XXI.** Administrar los recursos materiales de uso general y servicios generales asignados al Organismo para la consecución de sus objetivos;
- XXII.** Controlar y asegurar, durante el tiempo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones presupuestales y financieras del Organismo;
- XXIII.** Autorizar la asignación de los viáticos y pasajes, de conformidad con las normas establecidas para tales efectos;
- XXIV.** Asegurar la actualización y registro de las tarifas de los servicios proporcionados por el Organismo, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXV.** Supervisar los ingresos autogenerados por el Organismo;
- XXVI.** Informar sistemáticamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los datos financieros a través del Sistema Integral de Información;
- XXVII.** Formular los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y supervisar su ejecución;
- XXVIII.** Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de vigilancia, intendencia, conservación y mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, mensajería, jardinería, transporte y comedor que requiere el Organismo para su adecuado funcionamiento;

- XXIX.** Establecer los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, y contratación de obras públicas y de servicios en general, incluyendo arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requiera el Organismo;
- XXX.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los laudos y sanciones administrativas que impongan las autoridades laborales y el Órgano Interno de Control;
- XXXI.** Proponer al Director General, a través del Director General Adjunto de Administración, la suscripción de títulos de crédito;
- XXXII.** Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Enajenación de Bienes Muebles;
- XXXIII.** Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Organismo, así como para la disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXXIV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO X

De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 31. El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar al Organismo ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales, y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Organismo, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales mediante las acciones pertinentes, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional, con las facultades generales que establece la normativa de la materia;
- II.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, relacionadas con la materia archivística;
- III.** Proporcionar opinión a las Áreas sobre los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- IV.** Emitir opinión sobre los instrumentos normativos internos, tales como acuerdos, convenios y contratos que se propongan celebrar con el Organismo y su modificación, cuando proceda;
- V.** Apoyar a las áreas competentes en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo;
- VI.** Desahogar el procedimiento administrativo que refiere el artículo 33 de la Ley y someter a consideración del Director General el proyecto de dictamen;
- VII.** Firmar en ausencia del Director General y del Director General Adjunto de Administración, los informes que

dichos servidores públicos deban rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;

- VIII.** Establecer las acciones que en materia jurídica lleva a cabo el Organismo, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- IX.** Asesorar en materia jurídica al Director General, sobre las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Organismo;
- X.** Solicitar a los servidores públicos de las Áreas, la documentación e información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer al Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras áreas;
- XII.** Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Áreas y someter a consideración del superior jerárquico correspondiente los proyectos de resolución respectivos;
- XIII.** Supervisar la instrumentación y dictaminar las actas administrativas que se levanten al personal del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, las resoluciones de cese que se hubieran emitido;
- XIV.** Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que conozca el Organismo, así como otorgar el perdón legal cuando proceda;

- XV.** Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
- XVI.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, previa ratificación del Director General o del Director General Adjunto de Administración, y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL ORGANISMO
CAPÍTULO I
Del Consejo Académico Asesor

Artículo 32. El Organismo contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones, con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento y los lineamientos que para tales efectos emita el Organismo.

El Organismo fungirá como Secretario Técnico del Consejo Académico Asesor.

Artículo 33. El Consejo Académico Asesor realizará una revisión anual del desempeño del Organismo, cuyo resultado expondrá ante el Órgano de Gobierno para ser tomado en cuenta junto con el dictamen presentado por los comisarios públicos.

CAPÍTULO II

Del Consejo Editorial

Artículo 34. El Consejo Editorial es el órgano colegiado del Organismo, responsable de asesorar, proponer y analizar los asuntos relacionados con las publicaciones de carácter académico, que desarrolla el Organismo a través de su Dirección de Publicaciones y Difusión.

Artículo 35. El Consejo Editorial realizará sus atribuciones bajo el espíritu que emana de la Política Editorial del Organismo y en apego a las Reglas de Operación del propio Consejo Editorial.

El Consejo Editorial revisará los contenidos del Boletín Legajos del Organismo y podrá invitar a especialistas para coadyuvar en sus decisiones.

CAPÍTULO III

Del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal

Artículo 36. El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el Director General;
- II. Un pleno, formado por los representantes de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, y
- III. Un secretario técnico, quien será designado por el Director General, con nivel mínimo de director de área, quien acudirá con voz pero sin voto a las sesiones.

Artículo 37. La organización y funcionamiento del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal se efectuará en los términos previstos en la Ley, su Reglamento y los lineamientos internos que al efecto emita.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO Del Órgano de Vigilancia

Artículo 38. El Organismo contará con un Órgano de Vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, y tendrán las atribuciones que les otorgue la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 39. El Organismo contará con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Función Pública. En el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en los términos del artículo 37, fracción XII, y Segundo transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

El Órgano Interno de Control apoyará la función directiva mediante las acciones preventivas, así como la gestión administrativa,

asegurando la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos financieros.

Artículo 40. Los servidores públicos que integren el Órgano Interno de Control en el Organismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán sus facultades conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TÍTULO SÉPTIMO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO De las Suplencias

Artículo 41. En sus ausencias, el Director General será suplido por el Director General Adjunto de Administración.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos inmediatos inferiores que de ellos dependan, en su respectiva competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Estatuto Orgánico del Organismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2012.

TERCERO. Quedan sin efecto las disposiciones anteriores que contravengan lo dispuesto en este Estatuto.

CUARTO. Las Reglas de Operación de los programas sustantivos y demás disposiciones administrativas vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto, se continuarán aplicando, en lo que no se opongan al presente Instrumento, y en tanto se expiden las nuevas disposiciones.

QUINTO. El presente Estatuto deberá ser inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

SEXTO. Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en lineamientos, acuerdos, reglas y demás disposiciones a las áreas o áreas que cambian de denominación o desaparecen por virtud del presente Estatuto, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas o áreas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Acuerdo

SÉPTIMO. El presente Estatuto fue aprobado por Acuerdo No. (R) OG-O-2-14-6.- en la Segunda Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del Organismo, celebrada el 15 de julio de dos mil catorce.- Presidente Suplente, Lic. Faride Rodríguez Velasco, Titular de la Unidad para el Desarrollo Político y Fomento Cívico; Prosecretaria, Lic. Alba Alicia Mora Castellanos, Directora General Adjunta del Archivo General de la Nación; Miembros, Lic. Martín Hernández Roa, Director General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación; Lic. Gerardo Moreno Resendiz, Director General Adjunto de Adqui-

siones y Contratación de Servicios, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Dr. Francisco Burgoa Perea, Director General Adjunto de Promoción a la Historia del INEHRM, de la Secretaría de Educación Pública.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2012.- Hace constar lo anterior la Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el Acuerdo (R) OG-O-2-14-6.- en la Segunda Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, celebrada el 15 de julio de dos mil catorce.- Rúbrica.

**Lineamientos para la creación y uso de
Sistemas Automatizados de Gestión y
Control de Documentos**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 21, tercero transitorio de la Ley Federal de Archivos; 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 42 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 21, fracción III, 22, fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-1-15-7.4 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6o, apartado A, fracción v, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estatuye que, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados contar con archivos administrativos actualizados y confiables;

Que el artículo 6, fracciones I y VII, de la Ley Federal de Archivos establece, entre los objetivos de la misma, promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;

Que atendiendo a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, se contribuirá a mejorar la adecuada organización y preservación de los archivos;

Que el desarrollo de las tecnologías de la información permite hacer de los archivos no sólo depositarios de documentos, sino sistemas de gestión documental que son fuente de información útil y valiosa para la organización administrativa y la toma de decisiones;

Que resulta necesario que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República, cuenten con sistemas de organización de archivos que permitan documentar su gestión y facilitar la rendición de cuentas;

Que en términos del artículo 21 de la Ley Federal de Archivos, el Archivo General de Nación coordinó con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y con la Secretaría de la Función Pública, los trabajos para definir el contenido de los lineamientos para establecer las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, los cuales incluyeron un proceso de consulta con expertos en materia de archivos, así como con los órganos previstos por la Ley Federal de Archivos, como son el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Académico Asesor y el Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal, por lo que mediante los oficios números IFAI/DTP/GLR/240/2013, y 315.4.-6224, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, actualmente Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Secretaría de la Función Pública, manifestaron su conformidad con las disposiciones contenidas en los mismos a efecto de que fueran expedidos por el Archivo General de la Nación, y

Que los presentes lineamientos son congruentes tanto con el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, como con los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013, he tenido a bien expedir los siguientes

LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y USO DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS*

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Segundo. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades a que se refiere el artículo 4, fracción XVIII de la Ley Federal de Archivos.

* Se publicaron en el *Diario Oficial de la Federación* el 3 de julio de 2015.

En la aplicación de los presentes lineamientos los servidores públicos que intervengan en la creación, adecuación y operación de los sistemas automatizados de gestión y control de documentos, deberán en todo momento, observar los principios y objetivos que en materia archivística señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Federal de Archivos.

Tercero. Resultan aplicables a los presentes lineamientos, las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley Federal de Archivos; 2 de su Reglamento y las señaladas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos; en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, y demás disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal a través del uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en materia de archivos. Asimismo para esos efectos se entenderá por:

- I. **Clasificación:** al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- II. **Documentos de archivo electrónico:** al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de

las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;

- III. **Expediente electrónico:** a la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental de las dependencias y entidades, cuya gestión desde su producción, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante el sistema automatizado de gestión y control de documentos;
- IV. **Foja:** a la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados;
- V. **Formato electrónico:** a la codificación de un documento de archivo electrónico que define la manera como está organizada su información;
- VI. **Legajo:** a la unidad de conservación que engloba uno o más expedientes con la misma unidad temática y que se genera con la finalidad de proteger el material y facilitar su manejo;
- VII. **Lineamientos:** a los Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos;
- VIII. **MAAGMTA:** al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo

de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos;

- IX. Sistema:** al sistema automatizado de gestión y control de documentos al que se refiere el párrafo primero del artículo 21 de la Ley Federal de Archivos;
- X. Soporte:** al medio físico en el que se encuentra la información, y
- XI. UTIC:** a la unidad administrativa o área responsable de proveer servicios e infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, a las demás áreas y unidades administrativas de la dependencia o entidad.

CAPÍTULO II

Lineamientos generales

Cuarto. Las dependencias y entidades promoverán el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las TIC para mejorar la administración de sus archivos.

Cuando las dependencias y entidades cuenten con sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones para la operación de sus procesos sustantivos o administrativos, fomentarán la reducción del uso de papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónicos, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.

Las dependencias y entidades observarán las disposiciones para la modernización de la Administración Pública Federal a través del uso de TIC establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, los presentes Lineamientos, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Quinto. Las dependencias y entidades que, en su caso, hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán adecuarlas de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

En el caso de las dependencias y entidades que no cuenten con herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, las áreas coordinadoras de archivo solicitarán a la UTIC la creación del Sistema. La UTIC evaluará las opciones para contar con el Sistema, observando lo previsto en el MAAGTICSI y los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la adecuación o creación del Sistema, las dependencias y entidades observarán lo previsto en la Ley, su Reglamento, las disposiciones para la modernización de la Administración Pública a través del uso de TIC, el MAAGTICSI, el MAAGMTA, los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Las dependencias y entidades promoverán que la información contenida y que se genere o visualice en los sistemas, herramientas informáticas, bases de datos o aplicaciones referidas en el lineamiento Cuarto, incorporen los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley.

Séptimo. El área coordinadora de archivos y la UTIC en cada dependencia y entidad, deberán mantener un solo Sistema, que opere en todas sus unidades administrativas de forma homóloga.

Octavo. Las dependencias y entidades preverán que el Sistema tenga la capacidad de integrar a otros sistemas informáticos o procesos sustantivos o administrativos, de manera que se optimicen

los recursos que se apliquen a la gestión y control de documentos, debiendo observar al efecto lo previsto en el artículo 18 de la Ley.

Noveno. Los presentes Lineamientos podrán ser revisados y, en su caso, actualizados por el Archivo General de la Nación, tomando en cuenta la opinión del Instituto y la Secretaría de la Función Pública, para efectos de coordinación, y deberán considerar, al menos, lo siguiente:

- I. Las necesidades que se identifiquen en relación con la evolución de las TIC, así como de los estándares nacionales e internacionales que apliquen al Sistema;
- II. Las necesidades funcionales o de mejora de procesos, y
- III. Los avances en materia de gestión de documentos electrónicos y el surgimiento de nuevos formatos electrónicos que requieran consideraciones diferentes a las especificadas en los presentes Lineamientos.

Décimo. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación, al Instituto y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Décimo primero. El registro o la incorporación de documentos de archivo en el Sistema, se realizará tomando en cuenta el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, así como las disposiciones en materia de conservación y organización de archivos que resulten aplicables.

Décimo segundo. Las unidades administrativas de las dependencias y entidades registrarán o incorporarán en el Sistema los documentos

de archivo de los que sean responsables de acuerdo al Cuadro general de clasificación archivística.

El responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa verificará el cumplimiento de esta tarea.

Décimo tercero. Los responsables del archivo de trámite, concentración y en su caso, histórico, deberán informar al área coordinadora de archivos de la necesidad de cualquier cambio al Sistema que se requiera en:

- I. El Cuadro general de clasificación archivística y en el Catálogo de disposición documental;
- II. Los metadatos de los documentos de archivo;
- III. La funcionalidad de registro o incorporación de documentos de archivo;
- IV. El catálogo de responsables del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Los perfiles y autorizaciones de acceso al Sistema de los usuarios;
- VI. La transferencia de documentos de archivo cuando desaparezca, se extinga o cambie de adscripción alguna unidad administrativa o bien, cuando se modifiquen sus funciones;
- VII. La actualización del catálogo de metadatos, y
- VIII. Otros aspectos que para la adecuada operación del Sistema que resulten necesarios.

Décimo cuarto. El responsable del área coordinadora de archivos será el único autorizado para realizar los cambios que se requieran en la información contenida en el Sistema y que se deriven de las necesidades mencionadas en el lineamiento anterior.

CAPÍTULO III

Funcionalidad del Sistema

Décimo quinto. La funcionalidad mínima con la que deberá cumplir el Sistema es la siguiente:

- I. Permitir el registro, actualización, almacenamiento y, cuando corresponda, el visualizar los documentos de archivo, así como los archivos anexos asociados y sus respectivos metadatos conforme al Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- II. Vincular documentos de archivo con fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento mediante la integración del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental al Sistema, de manera que sea posible:
 - a) Asociar, para cada documento de archivo, los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley;
 - b) Calendarizar las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de disposición documental, generando alertas en caso de que se cumpla el plazo de conservación y cuando se realice una disposición o transferencia documental, considerando en todos los casos, la transferencia de los metadatos correspondientes, y
 - c) Seleccionar y asignar códigos de Clasificación archivística.

- III. Considerar los campos de captura necesarios para incluir los metadatos descritos en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- IV. Capacidad para dar seguimiento al documento de archivo con un identificador único;
- V. Permitir la administración, consulta e impresión del catálogo de metadatos;
- VI. Preservar los metadatos de identificación de documentos de archivo, de acuerdo a los controles de seguridad de la información definidos en términos del MAAGTICSI;
- VII. Permitir el firmado electrónico e incorporación de la Firma Electrónica Avanzada de documentos conforme a lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Generar la carátula de expediente para su impresión o uso electrónico y para este último prever la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada, en su caso, cuando la información esté clasificada como reservada o confidencial en los términos de la legislación en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información pública gubernamental;
- IX. Permitir la clasificación y desclasificación de información contenida en los documentos de archivo, así como facilitar la elaboración del índice de expedientes clasificados como reservados y el listado de documentos desclasificados;
- X. Establecer un control de acceso para realizar cambios en la Clasificación archivística y la vigencia documental;
- XI. Controlar las modificaciones tecnológicas y jurídico-administrativas de los documentos de archivo, anexos y metadatos relacionados en, al menos, los siguientes casos:

- a)** Cuando se actualice, migre, respalde, dé mantenimiento, modifique los privilegios que se otorguen a los usuarios o se aplique otro proceso a la herramienta tecnológica. En dicho supuesto, se deberá asegurar la preservación del documento de archivo y registrar la fecha en que así ocurra;
 - b)** Cuando se observen los supuestos previstos en el artículo 24 de la Ley, y
 - c)** Cuando cambie el código o estructura de la Clasificación archivística.

- XII.** Permitir el registro de un expediente cuando esté conformado por uno o más documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, considerando los metadatos indicados en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos;

- XIII.** Prever la capacidad de fechado automático y constante al guardar conforme a las fechas y horas señaladas por el sistema de cómputo central donde resida el Sistema, y en términos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos que establece tres diferentes zonas horarias en el territorio nacional;

- XIV.** Permitir el registro de transferencias primarias y secundarias, considerando lo dispuesto por el Archivo General de la Nación para el trámite de Baja documental de archivos, la transferencia secundaria de archivos con valor histórico así como, en su caso, lo señalado en el MAAGMTA;

- XV.** Habilitar el acceso, la consulta y la impresión de documentos de archivo mediante:

- a) La búsqueda y recuperación de los documentos e información asociados por criterios sobre cualquier metadato especificado en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos, y
 - b) La búsqueda en los contenidos de los documentos cuando el Formato electrónico así lo permita.

- XVI.** Controlar el acceso al Sistema, al menos, por medio de una clave de usuario y contraseña predeterminados, en su caso, por autenticación observando lo previsto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada, su Reglamento, el MAAGTCSI y demás disposiciones que resulten aplicables;

- XVII.** Contar con un mecanismo de trazabilidad informática que permita lo siguiente:
 - a) Revisar las actividades de captura, recuperación y mantenimiento de documentos;
 - b) Registrar y almacenar las actividades de los usuarios en el Sistema, a través de una bitácora que permita obtener consultas y reportes, restringiendo éstas conforme a lo establecido en el lineamiento Décimo quinto, fracción **xvi**, y
 - c) Proporcionar información sobre cada acción de transferencia y eliminación de documentos de archivo.

- XVIII.** Contar con catálogos de usuarios que establezcan con precisión los roles y privilegios en el Sistema;

- XIX.** Permitir consultas y reportes por medio de los cuales sea posible obtener la identificación de los documentos, su Clasificación archivística, su plazo de conservación

conforme al Catálogo de disposición documental y en su caso, su visualización o impresión;

- XX.** Generar reportes operativos y estadísticos por lo menos de los rubros señalados en el Anexo 2 de los presentes Lineamientos;
- XXI.** Verificar, mediante los controles de seguridad que establece la UTIC y el área coordinadora de archivos, que los documentos de archivo que se registren o incorporen al Sistema cumplan con el principio de Integridad previsto en el artículo 5, fracción III de la Ley, y
- XXII.** Observar, para efectos de interoperabilidad entre el Sistema y los demás sistemas de la propia dependencia o entidad o de otras, las disposiciones del EIDA, artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, y cuando resulten aplicables, las relativas a los sistemas automatizados de control de gestión y los documentos técnicos de interoperabilidad que se expidan con apego al propio EIDA.

CAPÍTULO IV

Operación del Sistema

Décimo sexto. La UTIC deberá mantener en operación el Sistema, siguiendo los procesos del MAAGTICSI, y observar, cuando menos lo siguiente:

- I.** Aplicar y monitorear los controles de seguridad de la información en la infraestructura de TIC;
- II.** Implementar los niveles de disponibilidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el responsable del área coordinadora de archivos;
- III.** Prever, planear y efectuar, cuando sea necesario, las

migraciones, actualizaciones, respaldos y procesos de recuperación de información, de acuerdo a los planes estratégicos y los cambios en las plataformas tecnológicas de la UTIC;

- IV. Asegurar que el Sistema residirá en una plataforma de cómputo acorde con los procedimientos y los requerimientos de seguridad de la información y niveles de servicio establecidos en el MAAGTCSI, y
- V. Prever accesibilidad desde dispositivos móviles.

Décimo séptimo. La UTIC deberá mantener informada al área coordinadora de archivos del estado que guardan los controles, acciones y prevenciones a los que se refiere el lineamiento anterior, a fin de coordinar las acciones conjuntas que resulte necesario llevar a cabo en el Sistema.

Décimo octavo. Todas las adecuaciones al Sistema serán solicitadas a la UTIC por el responsable del área coordinadora de archivos, mediante requerimiento de acuerdo con lo señalado en el MAAGTCSI.

CAPÍTULO V

Vigilancia

Décimo noveno. Corresponderá a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las dependencias y entidades contarán con un plazo de 24 meses para la instrumentación del Sistema.

El titular de la UTIC será responsable de revisar el inventario de aplicaciones de la Administración Pública Federal y de determinar si en éste existe, con el propósito de reutilización, un aplicativo de cómputo de características similares a los requerimientos que reciba dicha unidad administrativa o que se generen dentro de la misma, y en su caso, de realizar las gestiones en términos de la normatividad aplicable ante la UTIC de la dependencia o entidad responsable del aplicativo de cómputo de que se trate.

Las acciones para la instrumentación del Sistema serán puestas a consideración del Comité de Información de la dependencia o entidad y registrarse, cuando así corresponda, en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) de la propia dependencia o entidad.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

Anexo 1

Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema

1. Inherentes al Sistema:
 - 1.1. Nombre de la dependencia o entidad.
 - 1.2. Cuadro general de clasificación archivística:
 - 1.2.1. Fondo.
 - 1.2.2. Sección.
 - 1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).
 - 1.2.4. Sub serie [opcional].

- 1.2.5. Expediente.
 - 1.2.6. Documento.
 - 1.3. Catálogo de disposición documental:
 - 1.3.1. Plazos de conservación:
 - 1.3.1.1. Tipo de instrucción de destino final:
 - 1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).
 - 1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:
 - 1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.
 - 1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:
 - 1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.
 - 1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.
2. Inherentes al documento de archivo:
 - 2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
 - 2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).
 - 2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
 - 2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
 - 2.5. Nombre de quien elabora el documento.
 - 2.6. Nombre de (los) destinatario(s).
 - 2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad)
 - 2.7.1. Físico.
 - 2.7.2. Electrónico.
 - 2.8. Para documentos de archivo electrónico:
 - 2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).

- 2.8.2. Formato:
 - 2.8.2.1. Tipo de Formato electrónico.
 - 2.8.2.2. Software y versión.
 - 2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.
 - 2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.
 - 2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
 - 2.8.2.6. Indicación de anexos.
- 2.9. Nombre y código de la serie documental.
- 2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad).
- 2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- 2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
- 2.13. Clasificación de la Información:
 - 2.13.1. Información reservada:
 - 2.13.1.1. Periodo de reserva.
 - 2.13.1.2. Fundamento de la reserva:
 - 2.13.1.2.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos:
 - 2.13.1.2.1.1. Artículo 13 (con sus fracciones).
 - 2.13.1.2.1.2. Artículo 14 (con sus fracciones).
 - 2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.
 - 2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.
 - 2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - 2.13.2. Información confidencial:
 - 2.13.2.1. Fundamento legal:
 - 2.13.2.1.1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículo 18 (con sus fracciones).

- 2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.
- 2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- 2.14. Fechas extremas del expediente:
 - 2.14.1. Fecha de apertura del expediente.
 - 2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
- 2.15. Número de legajos (soporte papel).
- 2.16. Número de fojas (soporte papel).
- 2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
- 2.18. Términos relacionados (tesauro).
- 2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
 - 2.19.1. Otros expedientes de la sección.
 - 2.19.2. Otros expedientes de la serie.
 - 2.19.3. Otros documentos del expediente.

Anexo 2

Reportes mínimos que deberá generar el Sistema

- 1. Archivísticos:
 - 1.1. Carátula de expedientes.
 - 1.2. Etiqueta de clasificación de la información para documentos de archivo en expediente o individual (para soporte papel).
 - 1.3. Cuadro general de clasificación archivística.
 - 1.4. Guía simple de archivo.
 - 1.5. Inventarios documentales.
 - 1.6. Catálogo de disposición documental.

- 1.7. Calendario de transferencias.
2. Clasificación de expedientes:
 - 2.1. Índice de expedientes reservados conforme a lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
 - 2.2. Listado de documentos desclasificados de conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la Ley.
3. Reportes de trazabilidad informática:
 - 3.1. Número total de documentos de archivo registrados en el Sistema.
 - 3.2. Número de documentos de archivo registrados en el Sistema por clasificación archivística (fondo, sección y serie).
 - 3.3. Número de documentos por ubicación (para documentos de archivo electrónicos).
 - 3.4. Número de accesos a documentos por Clasificación archivística:
 - 3.4.1. Por fondo.
 - 3.4.2. Por sección.
 - 3.4.3. Por serie.
 - 3.4.4. Por subserie.
 - 3.4.5. Por expediente.
 - 3.4.6. Por documento.
 - 3.5. Para cada consulta de trazabilidad informática, se deberá contar con la siguiente información:
 - 3.5.1. Identificador único del documento de archivo.
 - 3.5.2. Clasificación archivística.
 - 3.5.3. Identificador de la cuenta de usuario.
 - 3.5.4. Fecha/hora.
 - 3.5.5. Identificador de persona autorizada.

Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, fracción XIII de la Ley Federal de Archivos; 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 22 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos; 22, fracción XII del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-1-15-7.6 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que el Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado, agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica y autonomía de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que la Ley Federal de Archivos tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación;

Que conforme a la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, corresponde al Archivo General de la Nación determinar lineamientos

para concentrar en sus instalaciones el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas y de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, en su Objetivo 1, Estrategia 1.7 y Línea de acción 1.7.6, señala que se deberá impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF, lo que implica definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF y específicamente consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018 en su Objetivo 1, Estrategia 1.2 y Línea de acción 1.2.1, señala que se deberá garantizar la eficaz operación del ciclo de vida de patrimonio documental de la nacional, que desarrolle un programa de protección legal del patrimonio documental y se desarrollen condiciones de resguardo y procesos técnicos-archivísticos en soportes físicos y digitales.

Que el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación dispone que el Director General tiene la facultad de establecer los lineamientos y programas para que el Archivo General de la Nación concentre y resguarde en sus instalaciones las ediciones del Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA CONCENTRAR EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y DEMÁS PUBLICACIONES DE LOS PODERES DE LA UNIÓN, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL*

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para concentrar en el Repositorio de Publicaciones Oficiales del Archivo General de la Nación, el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como establecer planes de conservación y difusión de las versiones impresas privilegiando el resguardo en formato electrónico.

Segundo. Los presentes lineamientos son aplicables para el Diario Oficial de la Federación y para las unidades administrativas de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, encargadas de administrar y organizar las Publicaciones Gubernamentales.

Tercero. La interpretación administrativa de los presentes lineamientos le corresponde al Director General del Archivo General de la Nación.

* Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 3 de julio de 2015.

Cuarto. Para efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

Diario Oficial de la Federación: al Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los Poderes de la Federación, en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente;

Enlace: a la persona designada por cada Sujeto obligado para establecer relación con el Archivo General de la Nación a fin de concentrar y organizar el Repositorio de Publicaciones Oficiales;

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

Formato electrónico: a la codificación binaria de un documento de archivo para definir la manera en la que está organizada su información, para cuyo almacenamiento, procesamiento, presentación, reproducción y transmisión es necesario un dispositivo electrónico y un determinado software para su manejo, equivalente al formato digital;

Formato físico: al soporte de un documento de archivo tangible, distinto al electrónico, para cuya lectura, reproducción o presentación no es necesario un equipo de cómputo;

Incorporación: a la acción de añadir las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, en formato físico o electrónico al Repositorio de Publicaciones Oficiales;

Lineamientos: a los presentes Lineamientos;

Organismo: al Archivo General de la Nación;

Plataforma tecnológica: a la aplicación informática desarrollada por el Organismo para subir, resguardar y concentrar la información en posesión de los Sujetos obligados que deba incorporarse al Repositorio de Publicaciones Oficiales;

Publicaciones Gubernamentales: al conjunto de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, demás publicaciones oficiales de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal en formato físico o electrónico, y

RPO: al Repositorio de Publicaciones Oficiales que es el espacio físico, medio magnético, medio electrónico u óptico en el que se resguardará la información sobre las Publicaciones Gubernamentales.

Quinto. Las Publicaciones Gubernamentales que conforman el RPO, constituyen bienes nacionales sujetos al régimen de dominio público, en términos de lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales; cualquier infracción será sancionada de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

Procedimiento para la remisión de las Publicaciones Gubernamentales

Sexto. Los Sujetos obligados deberán designar un servidor público quien fungirá como Enlace ante el Organismo, a fin de concentrar y organizar el RPO.

Séptimo. El Enlace solicitará mediante oficio ante el Organismo la remisión de sus Publicaciones Gubernamentales.

Dicha solicitud será validada por la Dirección del Archivo Histórico Central del Organismo en un plazo no mayor a tres meses a partir de la recepción del oficio, notificando dicho resultado por escrito o por los medios remotos de comunicación electrónica establecidos para tal efecto.

Octavo. El Enlace podrá optar entre remitir al Organismo sus Publicaciones Gubernamentales en formato físico o formato electrónico. Aquel que opte por remitirlas en Formato electrónico, deberá contar con Firma Electrónica Avanzada, en términos de lo dispuesto por la ley de la materia, con la cual podrá acceder a la Plataforma tecnológica que le permitirá subir la información para resguardo en el RPO.

Noveno. La remisión por parte de los Enlaces de sus Publicaciones Gubernamentales al Organismo, podrá realizarse de la siguiente manera:

- I. La entrega de dos ejemplares de cada números de sus Publicaciones Gubernamentales en Formato físico, o
- II. El envío de sus Publicaciones Gubernamentales, en Formato electrónico.

Décimo. Una vez que el Organismo haya validado la solicitud de remisión de las Publicaciones Gubernamentales, las recibirá completas en Formato físico, previa calendarización que para tal efecto determine la Dirección del Archivo Histórico Central del Organismo.

Las Publicaciones Gubernamentales en Formato electrónico serán enviadas al Organismo a través de la Plataforma tecnológica, observando lo dispuesto por los lineamientos séptimo, octavo y noveno.

CAPÍTULO III

Requisitos para la remisión de las Publicaciones Gubernamentales (en Formato físico) para su incorporación al RPO

Décimo primero. Las Publicaciones Gubernamentales que deban remitir los Enlaces, deberán estar debidamente identificadas e inventariadas y contendrán los siguientes campos:

- I. Logotipo del sujeto obligado;
- II. Nombre del sujeto obligado;
- III. Número consecutivo que corresponda a la caja que contenga las Publicaciones Gubernamentales;
- IV. Año de apertura y año de cierre del envío de la Publicación Gubernamental;
- V. La cantidad total de volúmenes y tomos;
- VI. Información adicional sobre las características y estado de conservación de las Publicaciones Gubernamentales;
- VII. Número total de cajas que contiene el reporte del inventario;
- VIII. Peso aproximado, en kilogramos, de las Publicaciones Gubernamentales que integra el reporte de inventario;

- IX. Metros lineales de las Publicaciones Gubernamentales que integra el reporte de inventario;
- X. Nombre y firma del responsable de elaborar el inventario;
- XI. Nombre y firma del jefe inmediato del responsable de elaborar el inventario, y
- XII. Números en cada hoja consecutivamente, indicando el número total de hojas que contenga el inventario.

Décimo segundo. Las Publicaciones Gubernamentales deberán entregarse con la Guarda de primer nivel que aplique de acuerdo a sus dimensiones.

Décimo tercero. Es responsabilidad del Enlace, previo a la Incorporación, comprobar que las Publicaciones Gubernamentales estén en orden y sin faltar ninguno de sus tomos, volúmenes o anexos.

Décimo cuarto. Las Publicaciones Gubernamentales deben incluir datos de identificación, con base en lo siguiente:

- I. Las que desde su impresión de origen cuentan con datos de identificación, será tomada como carátula dicha identificación, y
- II. A las que les fue integrada una Guarda de primer nivel, los datos de identificación serán registrados en dicha guarda, y contendrán: título, subtítulo, tomo, número, época, fecha o secciones.

Décimo quinto. Las Publicaciones Gubernamentales deberán ser integradas en cajas calidad archivo, tipo AGN-12 o AGN-19, con las siguientes especificaciones:

- I. El número de Publicaciones Gubernamentales que contenga cada caja dependerá del grosor de las mismas, procurando su conservación;
- II. Debe procurarse que la Publicación Gubernamental no quede dividida en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse que se trata del mismo ejemplar, dividido por tomos o volúmenes;
- III. Dentro de las cajas, el material deberá estar ordenado progresivamente de menor a mayor, y en la misma secuencia del respectivo inventario, y
- IV. Cada caja deberá contar con una etiqueta de identificación con los datos correspondientes a la Publicación Gubernamental que corresponda.

CAPÍTULO IV

Requisitos para la remisión

de las Publicaciones Gubernamentales

(en Formato electrónico) para su incorporación al RPO

Décimo sexto. El Enlace, deberá administrar y controlar los envíos de información en Formato electrónico de las Publicaciones Gubernamentales a través de la Plataforma tecnológica.

El Enlace accederá a la Plataforma tecnológica en donde encontrará la relación actualizada de documentos que pueden incorporarse para su resguardo al RPO.

Décimo séptimo. Las Publicaciones Gubernamentales que deban enviar los Enlaces, deberán estar identificadas con los siguientes datos:

- I. Nombre del Sujeto obligado;
- II. Periodo cronológico de la información;
- III. Formato y resolución, cuando aplique, de la información;
- IV. Espacio de almacenamiento utilizado en gigabytes, terabytes o petabits;
- V. Tamaño promedio por imagen o documento en Kb, y
- VI. Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del Enlace.

El Organismo publicará en su página Web, las especificaciones técnicas con las que deberán cumplir las Publicaciones Gubernamentales en Formato electrónico.

Décimo octavo. Cumplidas las especificaciones técnicas, el Organismo recibirá a través de la Plataforma tecnológica, las Publicaciones Gubernamentales completas en todas sus partes, volúmenes, tomos y anexos, para su resguardo en el RPO.

Décimo noveno. Las Publicaciones Gubernamentales en Formato electrónico, presentadas ante el Organismo para su resguardo, serán rechazadas automáticamente en los siguientes casos:

- I. Cuando contengan documentos electrónicos que incluyan riesgos de seguridad;
- II. Cuando contengan dispositivos susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del RPO;
- III. Cuando contengan documentos que no cumplan con los datos referidos en el lineamiento Décimo séptimo;
- IV. Cuando no hayan sido completados los campos requeridos como obligatorios, y

- V.** Cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento por el RPO.

Vigésimo. En caso de ser rechazada la remisión de las Publicaciones Gubernamentales por parte del Organismo, éste informará al Sujeto obligado a través del Enlace, las causas que motivaron la misma, otorgándole diez días hábiles para que las subsane, advirtiéndole que, de no ser desahogada en tiempo y forma la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada.

Vigésimo primero. Cuando el envío de la información cumpla con todos los requisitos técnicos que solicita el Organismo, así como los establecidos en los presente Lineamientos, a través de la Plataforma tecnológica será generado un acuse de recibo electrónico, que garantizará la autenticidad y la integridad de la Publicación Gubernamental en Formato electrónico.

Vigésimo segundo. En la Plataforma tecnológica, se habilitará un módulo para consultar la recepción de las Publicaciones Gubernamentales, el cual proporcionará información referente a la fecha de envío, estatus, sujetos obligados que lo publican, observaciones y la cantidad de archivos anexados.

CAPÍTULO V

Planes de conservación

Vigésimo tercero. El Organismo desarrollará medidas destinadas a la conservación de las Publicaciones Gubernamentales, con el propósito de evitar o minimizar su degradación.

Vigésimo cuarto. De conformidad con el lineamiento anterior, el Organismo adoptará medidas y procedimientos técnicos, que garanticen la conservación de la información y la seguridad de los soportes de las Publicaciones Gubernamentales, atendiendo los principios de:

- I. **Mínima intervención necesaria y respeto al original:** cualquier procedimiento con resultados positivos para mantener esa propiedad en lo más cercano a su estado general como sea posible durante el mayor tiempo posible;
- II. **Compatibilidad y estabilidad en los materiales:** la utilización de materiales apropiados y métodos que apunten a ser reversibles para reducir posibles problemas posteriores a la intervención, durante un tratamiento, investigación, y uso;
- III. **Retratabilidad de los materiales empleados:** la responsabilidad del profesional que selecciona los materiales para éste tipo de publicaciones y el compromiso en su toma de decisiones, que permitan en su momento la reversibilidad de los mismos sin daño al bien cultural, y
- IV. **Denotación de la técnica empleada en la restauración:** el compromiso de los especialistas en sus decisiones de intervención, evidenciando las prácticas identificadas con un aporte teórico sólido y capaz de sustentar de forma razonable el criterio empleado.

Vigésimo quinto. El Organismo deberá contar con los espacios físicos diseñados con los sistemas de control ambiental, seguridad y resguardo para la conservación de los documentos, acorde con los estándares internacionales en la materia.

CAPÍTULO VI

Planes de difusión

Vigésimo sexto. El Organismo impulsará y facilitará el acceso a la información contenida en las Publicaciones Gubernamentales a través de métodos de difusión que permitan su acceso a las personas interesadas.

Vigésimo séptimo. El Organismo promoverá la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de acceso a la información de las Publicaciones Gubernamentales en los formatos que sean más útiles para la sociedad.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los veinticuatro meses a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. La Plataforma tecnológica deberá entrar en operación a los noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Tercero. El módulo para consultar la recepción de las Publicaciones Gubernamentales, se habilitará por la Dirección de Tecnologías de la Información del Organismo a los noventa días hábiles a partir de la operación la Plataforma tecnológica.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

**Lineamientos generales
para la organización y conservación
de los archivos
del Poder Ejecutivo Federal**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, fracción xxiv, tercero transitorio de la Ley Federal de Archivos; 32, 37, fracción iv de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 59, fracción xii, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 42 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 21, fracción iii, 22, fracción v del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-1-15-7.5 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6º, Apartado A, fracción v de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Que el artículo 4, fracción v de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos;

Que los artículos 32, 37, fracción iv de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 42 de su Reglamento disponen que el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto Federal de Acceso a

la Información y Protección de Datos, actualmente Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y entidades;

Que la Ley Federal de Archivos, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, para preservar el patrimonio documental de la Nación;

Que en términos del artículo 6, fracción I de la Ley Federal de Archivos, uno de los objetivos de dicha Ley es promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018, dentro del objetivo de promover la administración eficiente de los archivos públicos, prevé establecer de manera coordinada con las instancias normativas los lineamientos, guías y criterios para homologar los procesos técnico-archivísticos;

Que es indispensable regular la organización y conservación del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias y entidades, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;

Que para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL*

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Segundo. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO II Organización de los archivos

Tercero. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Cuarto. Además de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y 10 de su Reglamento, el responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

* Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 3 de julio de 2015.

- I. Participar en la coordinación de las medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos, en su caso;
- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información;
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- IV. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental, y
- V. Elaborar y actualizar el registro de los responsables a los que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal de Archivos.

Quinto. El responsable del área coordinadora de archivos, en cumplimiento con el artículo 32, segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, elaborará de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, la guía simple de archivos a que se refiere el artículo 19, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental,

misma que deberá contener, como mínimo, la descripción de sus series y la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico. Cada uno de los archivos deberá especificar el nombre, el cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable.

SECCIÓN PRIMERA

Gestión documental

Sexto. Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

SECCIÓN SEGUNDA

Sistema Institucional de Archivos

Séptimo. Los procesos del Sistema Institucional de Archivos a que hace referencia el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos deberán incluir lo siguiente:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia:**
Establecer un área de control de los documentos de archivo, que será la encargada de:
 - a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
 - b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
 - c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.

- II. **Identificación de documentos de archivo:** Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;
- III. **Uso y seguimiento:** Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;
- IV. **Clasificación archivística por funciones:** Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados “cuadro general de clasificación archivística” y “catálogo de disposición documental”;
- V. **Integración y ordenación de expedientes:** Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;
- VI. **Descripción a partir de sección, serie y expediente:** Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las

unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;

- VII. Transferencia de archivos:** Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico o al Archivo General de la Nación, según sea el caso (transferencia secundaria), de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- VIII. Conservación de archivos:** Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;
- IX. Prevaloración de archivos:** Establecer mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos;
- X. Criterios de clasificación de la información:** Se establecerán de conformidad con lo señalado en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XI. Auditoría de archivos:** Establecer el programa de verificación periódica del Sistema Institucional de Archivos que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsables de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.

SECCIÓN TERCERA

Archivos de trámite

Octavo. Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;
- II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;
- III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

SECCIÓN CUARTA

Archivo de concentración

Noveno. Además de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos y 12 de su Reglamento, los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado conjuntamente con el área coordinadora de archivos, y
- II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el responsable del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones.

SECCIÓN QUINTA

Archivo histórico

Décimo. Además de lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos y 13 de su Reglamento, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que

garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y

- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades.

SECCIÓN SEXTA

Instrumentos de control y consulta archivística

Décimo primero. Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda.

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

Décimo tercero. Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

SECCIÓN SÉPTIMA

Expedientes de archivo

Décimo cuarto. Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos

de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;
- VII. Asunto;
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre, y
- XI. Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

Se entenderá por:

- a) **Número de expediente:** el número consecutivo que dentro de la serie identifica a cada uno de sus expedientes;
- b) **Asunto:** consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente, y
- c) **Número de fojas útiles al cierre del expediente:** como el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

La ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá contener la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V del presente lineamiento.

Décimo quinto. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO III

Conservación de archivos

Décimo sexto. Para efecto de determinar los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental, se deberá atender, entre otros, el periodo de reserva, en su caso, señalado en el índice de expedientes reservados al que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Décimo séptimo. Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

- I. Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;
- II. La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o,
- III. Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Décimo octavo. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Décimo noveno. Las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán ser publicadas por la dependencia o entidad en los términos que señale la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Vigésimo. Deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años:

- I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación;
- II. El acta de baja documental, y
- III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada.

CAPÍTULO IV

Documentos electrónicos

Vigésimo primero. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del cuadro general de clasificación archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el catálogo de disposición documental.

Dichos documentos electrónicos deberán ser preservados utilizando estrategias adecuadas que garanticen que podrán ser accesibles en el largo plazo.

Vigésimo segundo. Los documentos electrónicos gozarán de validez y eficacia siempre que quede asegurada su autenticidad, integridad y preservación, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para los sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Los documentos electrónicos y los mensajes de datos surtirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados con la firma electrónica avanzada, en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Vigésimo tercero. Las dependencias y entidades deberán establecer un programa de seguridad de la información, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la autenticidad, integridad y preservación de la misma, basados en la adecuada gestión de riesgos.

Vigésimo cuarto. Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para los sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Vigésimo quinto. Los órganos internos de control, o las instancias de fiscalización y vigilancia establecidas para tal efecto, en las

dependencias y entidades, vigilarán el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las dependencias y entidades deberán publicar los instrumentos de control y consulta archivística a que hace referencia el Lineamiento Décimo tercero en el Portal de Obligaciones de Transparencia respectivo, a más tardar seis meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

El catálogo de disposición documental publicado deberá corresponder con aquél registrado y validado por el Archivo General de la Nación, para lo cual el dictamen respectivo deberá ser incorporado en la publicación de dicho catálogo.

Tercero. El responsable del área coordinadora de archivos deberá elaborar el calendario anual de transferencias documentales al que se refiere el Lineamiento Cuarto, fracción IV, a más tardar seis meses después de la publicación de los presentes Lineamientos.

Cuarto. Los presentes Lineamientos abrogan los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Quinto. Las dependencias y entidades deberán comunicar al Archivo General de la Nación las designaciones de sus responsables de

las áreas coordinadoras de archivos a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Sexto. Las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

Séptimo. Los dictámenes y actas a los que hace referencia el Lineamiento Décimo noveno, que hayan sido emitidos de forma previa a la publicación de los presentes lineamientos, deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

**Lineamientos para la organización y
funcionamiento del
Consejo Académico Asesor
del Archivo General de la Nación**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XIV y 42 de la Ley Federal de Archivos; 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 27 y octavo transitorio del Reglamento de la Ley Federal de Archivos; 7, fracción XI, 21, fracción III, 22, fracción V y 32 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo (R) OG-O-1-15-7.3 del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, he tenido a bien expedir los siguientes

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO
ASESOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. El objeto de los presentes lineamientos es establecer la estructura y regular el funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación.

Segundo. La interpretación para efectos administrativos de los presentes lineamientos se efectuará por el Director General del Archivo General de la Nación.

* Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 3 de julio de 2015.

Tercero. Además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, así como el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, para los efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. **Consejeros:** a los integrantes del Consejo Académico Asesor;
- II. **Lineamientos:** a los Lineamientos para la Organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación;
- III. **Presidente:** al Presidente del Consejo Académico Asesor, y
- IV. **Secretaría Técnica:** a la Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor.

CAPÍTULO II

Organización del Consejo Académico Asesor

Cuarto. El Consejo Académico Asesor es un órgano colegiado de consulta que tiene como objetivo fortalecer y alcanzar el mejor desarrollo de las tareas sustantivas del Organismo, a través de la asesoría de expertos en los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas.

Quinto. El Consejo Académico Asesor funcionará en Pleno, como órgano máximo de deliberación, integrado por todos los Consejeros, que en forma honorífica ejercerán las funciones previstas en la Ley, su Reglamento, el Estatuto y los presentes Lineamientos.

Los Consejeros no se encontrarán sujetos a relación laboral alguna con el Organismo, por lo que en ningún caso se les considerará como servidores públicos, ni subordinados. Consecuentemente, el

Organismo no asume ninguna responsabilidad laboral, fiscal o en materia de seguridad social.

Sexto. El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos en la materia así como por integrantes a título personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 42 de la Ley y 27 del Reglamento.

Séptimo. Para la integración del Consejo Académico Asesor, el Organismo podrá llevar a cabo dos procedimientos:

- I. Para aquellos académicos y expertos que representen a instituciones, se enviará una invitación a la institución, quienes en caso de aprobarla, darán respuesta, señalando el nombre de la persona que designen como su representante, de acuerdo con su normatividad interna, y
- II. Para el caso de expertos a título personal, la invitación será enviada directamente a su domicilio, quien en caso de aceptar, deberá informar por escrito su decisión.

Octavo. El Consejo Académico Asesor se conformará con un mínimo de diez y un máximo de diecisiete Consejeros, que se estructurará para su funcionamiento de la siguiente manera:

- I. Un Pleno, integrado por los Consejeros quienes tendrán derecho a voz y voto;
- II. Un Presidente, que será elegido por votación universal, secreta y directa de todos los Consejeros, y
- III. Una Secretaría Técnica, a cargo del Director General con voz pero sin voto.

El Presidente, los Consejeros y la Secretaría Técnica podrán nombrar o designar un suplente en el supuesto de que se encuentren imposibilitados para asistir a las sesiones del Consejo Académico Asesor. En todo caso, la designación del suplente deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría Técnica, mediante escrito.

Noveno. El Pleno revisará y evaluará periódicamente el funcionamiento operativo del Consejo Académico Asesor y establecerá los ajustes pertinentes para la consecución de sus objetivos.

Décimo. Los acuerdos, recomendaciones, propuestas y opiniones del Consejo Académico Asesor, deberán realizarse con profesionalismo, imparcialidad y objetividad.

Décimo primero. El Presidente será electo por el Pleno, conforme al siguiente procedimiento:

- I. En la primera reunión ordinaria, la Secretaría Técnica convocará a los Consejeros a sesión, dicha convocatoria se acordará, por única ocasión, en la misma reunión;
- II. La sesión deberá contar con un quórum del cincuenta por ciento más uno de los integrantes y será presidida por la Secretaría Técnica;
- III. Por mayoría, serán nombrados dos escrutadores de entre los integrantes del Consejo Académico Asesor;
- IV. Se llevará a cabo un registro previo de aspirantes, los cuales presentarán una propuesta de plan de trabajo y su currículum vitae; el Director General podrá presentar una candidatura, debiendo tener su currículum y plan de trabajo;

- V. La elección se realizará de entre los Consejeros presentes, por voto nominal directo y secreto;
- VI. El Consejero que obtenga la mayoría de votos, será Presidente, y
- VII. Una vez electo el Presidente, la Secretaría Técnica cederá la presidencia.

Décimo segundo. Los Consejeros así como el Presidente durarán en su cargo 2 años, al término de los cuales podrán ser ratificados por un período de igual duración.

Cuando una institución realice la sustitución de aquella persona nombrada como Consejero, deberá hacerlo del conocimiento de la Secretaría Técnica, quien a su vez lo informará al Pleno en la siguiente reunión ordinaria.

Décimo tercero. En términos de lo dispuesto por el artículo 28, fracción II del Reglamento; los Consejeros que representen a las instituciones, acreditarán su trayectoria en las disciplinas de la archivística ante el Organismo de la siguiente manera:

- I. Mediante un currículum en extenso y con documentos adicionales que le sean requeridos;
- II. Resultados y logros, y
- III. Participación en el desarrollo de proyectos de investigación en la institución que representa.

CAPÍTULO III

Funciones de los integrantes del Consejo Académico Asesor

Décimo cuarto. Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Académico Asesor, con voto de calidad;
- II. Definir los temas que se someterán ante el Pleno;
- III. Acordar con la Secretaría Técnica las convocatorias y el orden del día de cada una de las sesiones;
- IV. Establecer en forma conjunta con los Consejeros el calendario de sesiones;
- V. Vigilar el cumplimiento de las determinaciones que dicte el Consejo Académico Asesor, así como lo establecido en los presentes Lineamientos;
- VI. Representar al Consejo Académico Asesor ante el Órgano de Gobierno y demás instancias dentro del Organismo;
- VII. Someter a consideración del Pleno la propuesta de modificación a los presentes Lineamientos ante el Órgano de Gobierno;
- VIII. Presentar en cada sesión ordinaria del Consejo Académico Asesor en su caso, un informe del estado que guardan los asuntos que son competencia del mismo, y
- IX. Las demás que los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables les confieran.

Décimo quinto. Son funciones de los Consejeros:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto;
- II. Emitir opinión sobre los temas que sean sometidos a consideración del Pleno;

- III. Atender las consultas que les sean presentadas;
- IV. Proponer al Pleno las modificaciones a los presentes Lineamientos;
- V. Informar a las autoridades de sus respectivas instituciones sobre los avances que se logren, en ejercicio de sus funciones, al interior del Consejo Académico Asesor y de los acuerdos que se adopten;
- VI. Participar en la integración del informe anual que rinda el Consejo Académico Asesor ante el Órgano de Gobierno, y
- VII. Las demás que los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables les confieran.

Décimo sexto. Son funciones de la Secretaría Técnica:

- I. Auxiliar al Presidente en las actividades administrativas para el desarrollo y buen funcionamiento del Consejo Académico Asesor;
- II. Auxiliar al Presidente en la realización de las sesiones del Pleno;
- III. Dar seguimiento a las actividades y recomendaciones del Consejo Académico Asesor, e informar al Presidente y a los Consejeros sobre su implementación y/o ejecución;
- IV. Integrar de acuerdo con los elementos que le proporcione el Pleno, el programa anual de actividades del Consejo Académico Asesor;
- V. Coadyuvar en la integración del informe anual correspondiente;
- VI. Elaborar las convocatorias de las reuniones del Consejo Académico Asesor;

- VII.** Convocar a las sesiones en acuerdo con el Presidente;
- VIII.** Proponer al Presidente el proyecto del orden del día de cada sesión;
- IX.** Levantar la minuta de cada reunión en la que se plasmen las actividades cuya realización sea acordada, así como las recomendaciones que, en su caso, emita el Consejo Académico Asesor;
- X.** Someter a consideración del Consejo Académico Asesor la minuta de la sesión inmediata anterior para su aprobación;
- XI.** Dar a conocer al Consejo Académico Asesor las opiniones y propuestas presentadas por sus integrantes;
- XII.** Recabar las firmas de los Consejeros en cada minuta y difundirla entre los mismos, una vez que sea aprobada;
- XIII.** Recibir y turnar al Presidente las peticiones, consultas, opiniones y demás, que el Organismo presente ante el Consejo Académico Asesor en el ámbito de sus funciones;
- XIV.** Proponer al Pleno la modificación a los presentes Lineamientos;
- XV.** Asistir a las sesiones del Pleno, con voz pero sin voto, y
- XVI.** Las demás que los presentes Lineamientos y otras disposiciones aplicables les confieran.

CAPÍTULO IV

Sesiones del Consejo Académico Asesor

Décimo séptimo. Las sesiones del Consejo Académico Asesor serán:

- I.** Ordinarias, y
- II.** Extraordinarias.

Las convocatorias para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias deberá notificarlas el Presidente a través de la Secretaría Técnica por escrito y/o por los medios remotos de comunicación electrónica que acuerde el Pleno.

Las sesiones ordinarias se celebrarán de acuerdo con el programa anual de actividades. Debiendo ser cuando menos dos veces al año y serán convocadas por la Secretaría Técnica por acuerdo del Presidente, cuando menos con quince días hábiles de anticipación, debiéndose acompañar el orden del día propuesto.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier tiempo, a convocatoria de la Secretaría Técnica por acuerdo del Presidente, con al menos dos días hábiles de anticipación, debiéndose acompañar el orden del día a tratar o cuando lo soliciten por escrito una tercera parte de los Consejeros al Secretario Ejecutivo.

Las convocatorias a las sesiones del Consejo Académico Asesor deberán contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria, extraordinaria, así como adjuntar el orden del día formulado por la Secretaría Técnica. A dicha convocatoria se acompañarán íntegramente los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, para que los integrantes del Consejo cuenten con información suficiente y oportuna.

Décimo octavo. El Procedimiento para la realización de las sesiones del Consejo Académico Asesor se hará conforme a lo siguiente:

- I. Habrá un orden del día contenido en la convocatoria correspondiente, el cual deberá ser sometido por el Presidente a la consideración de los Consejeros al inicio de cada sesión ordinaria, para que y en su caso sea

- aprobado o se realicen las modificaciones pertinentes, esto último, sólo en aquellos casos en que los Consejeros hayan emitido observaciones con la anticipación debida;
- II. Para las sesiones extraordinarias, el orden del día señalado en la convocatoria no podrá ser modificado y deberá ser desahogado en sus términos;
 - III. Los Consejeros podrán hacer observaciones o proponer la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando lo hagan con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles, a la fecha fijada en la convocatoria para la sesión ordinaria del Consejo Académico Asesor, debiendo justificar la propuesta, la que en todo caso estará comprendida dentro de las competencias del mismo;
 - IV. Las propuestas de los Consejeros serán enviadas a la Secretaría Técnica, quien las presentará al Presidente para su consideración y en su caso incorporación al orden del día, informándose de ello en la sesión ordinaria respectiva;
 - V. De no estimarse pertinente la propuesta, el Presidente, a través de la Secretaría Técnica lo hará del conocimiento del Consejero con la justificación correspondiente, quien podrá solicitar la reconsideración expresando los motivos de su solicitud, la cual será evaluada nuevamente por el Presidente quien emitirá una determinación final;
 - VI. La duración de las sesiones ordinarias será definida en el seno del Pleno; la de las extraordinarias estará sujeta a la importancia y resolución de los asuntos que se traten, debiendo ser desahogado el orden del día previsto, y
 - VII. De cada sesión se levantará una minuta que será firmada por los asistentes, la cual contendrá un resumen de los asuntos tratados, así como los acuerdos tomados en la misma.

Décimo noveno. El Procedimiento en las sesiones para la atención de cada punto del orden del día, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. La Secretaría Técnica presentará el asunto con los antecedentes respectivos;
- II. Se abrirá la discusión, para en su caso formular propuestas que serán registradas por la Secretaría Técnica. Podrán participar los Consejeros con quince minutos como límite máximo de exposición para cada uno de ellos;
- III. El Presidente preguntará al Pleno si está suficientemente discutido el asunto, en cuyo caso serán sometidas a votación las propuestas formuladas y registradas;
- IV. Si el Pleno no considera suficientemente discutido el asunto, el Presidente abrirá una segunda ronda de discusión, en la que cada consejero tendrá un límite de diez minutos para su intervención, al término de lo cual se someterá a votación las propuestas registradas;
- V. El Presidente y la Secretaría Técnica podrán intervenir en cualquier momento para realizar las aclaraciones o precisiones necesarias;
- VI. Los Consejeros podrán solicitar el uso de la palabra hasta por cinco minutos, para realizar mociones sobre la pertinencia de las intervenciones, así como pedir aclaraciones al Presidente y a la Secretaría Técnica;
- VII. En el desahogo de los asuntos del Consejo Académico Asesor, sólo tendrán derecho a voz y voto los Consejeros;
- VIII. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo aquellos casos que se refieren a la autorización a las modificaciones de los presentes Lineamientos, los cuales

requieren del voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes. en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;

- IX. En todos los casos para que el Consejo Académico Asesor pueda tomar acuerdos, deberá existir el quórum suficiente, de no ser así las propuestas serán retomadas en la siguiente sesión, y
- X. La Secretaría Técnica tomará nota del resultado de las votaciones efectuadas y de los acuerdos correspondientes, los cuales registrará en el libro de actas respectivo.

Vigésimo. El Consejo Académico Asesor podrá sesionar válidamente cuando asista el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, o en segunda convocatoria con el número presente de asistentes, siempre y cuando entre ellos se encuentren los titulares que ostenten el cargo de Presidente y la Secretaría Técnica.

Vigésimo primero. Cuando una sesión no pueda llevarse a cabo en la fecha citada por falta de quórum, se convocará para una segunda reunión en cinco días hábiles posteriores, considerando los asistentes citados en el lineamiento anterior.

Vigésimo segundo. La Secretaría Técnica levantará la minuta de cada sesión, debiendo turnar copia a cada uno de los Consejeros en un período no mayor de quince días hábiles posteriores a la fecha de la reunión, asimismo, dará seguimiento a los acuerdos. La minuta deberá ser firmada por todos los asistentes en la sesión inmediata posterior.

Vigésimo tercero. Las sesiones del Consejo Académico Asesor tendrán como sede las instalaciones del Organismo, sin perjuicio

de que, por circunstancias especiales, puedan llevarse a cabo en otro lugar.

Vigésimo cuarto. El Presidente será el enlace entre el Consejo Académico Asesor y el Órgano de Gobierno y, en caso de ser requerido por éste, podrá aclarar cuestiones relativas a sus funciones.

CAPÍTULO V

Modificaciones

Vigésimo quinto. Las propuestas de modificación por parte del Consejo Académico Asesor a los presentes Lineamientos deberán ser sometidas a la aprobación del Órgano de Gobierno.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Los presentes Lineamientos, dejan sin efectos los Lineamientos sobre la integración y el funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Organismo, aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del 27 de noviembre de 2012, por el Órgano de Gobierno.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

**Lineamientos para analizar, valorar
y decidir el destino final de la
documentación de las dependencias y
entidades del Poder Ejecutivo Federal**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.- México.

MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación; con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 44, fracción VI de la Ley Federal de Archivos; 21, fracciones III y XIV, 22, fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo **(R) OG-O-1-16-11** del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6o., apartado A, fracción V, que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;

Que la Ley Federal de Archivos prevé en su artículo 6, fracciones II y IV como objetivo asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental, así como garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública, así como para promover la investigación histórica documental;

Que los artículos 19 y 21 de la Ley Federal de Archivos establecen que los sujetos obligados deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, los cuales serán aplicables tanto a los documentos físicos como a los electrónicos;

Que el artículo 41 de la Ley Federal de Archivos establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal;

Que el artículo 44, fracción VI de la Ley Federal de Archivos señala que el Archivo General de la Nación debe establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

Que el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2014, establece como uno de sus objetivos promover la administración eficiente de los archivos públicos, para lo cual se prevé establecer lineamientos, guías y criterios para homologar los procesos técnico–archivísticos;

Que la administración de documentos incorpora un conjunto de actos concatenados, mediante los cuales los sujetos obligados dan seguimiento al ciclo de vida documental, desde su producción o ingreso, hasta su baja o transferencia al archivo histórico, y

Que resulta necesario que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal cuenten con directrices para analizar y valorar los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico, he tenido a bien expedir los siguientes

LINEAMIENTOS PARA ANALIZAR, VALORAR Y DECIDIR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL*

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento para analizar, valorar y decidir el destino final de los documentos de archivo producidos por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal.

Segundo. La aplicación de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, las cuales deberán observar en todo momento los principios que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

Tercero. La interpretación de los presentes lineamientos para efectos administrativos corresponde al Director General del Archivo General de la Nación de conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Archivos.

* Se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el 16 de marzo de 2016.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento, se entiende por:

- I. **Acta de baja documental:** al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;
- II. **Dictamen de destino final:** al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- III. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie a la que hace referencia la fracción XXXV del Artículo 4 de la Ley Federal de Archivos;
- IV. **Lineamientos:** a los presentes lineamientos, y
- V. **Transferencia secundaria:** al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben ser conservados de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Quinto. Los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán adoptar los procedimientos indicados en los Lineamientos como criterios archivísticos para decidir el destino final de la documentación producida en sus instituciones.

CAPÍTULO II

De la Valoración documental

Sexto. Además de lo señalado en los lineamientos Décimo segundo y Décimo tercero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, cada serie deberá contar con una Ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conforman el instrumento básico de control que es el Catálogo de disposición documental, el cual establece los criterios de Destino final de la documentación producida por las Dependencias y entidades.

Séptimo. Para la elaboración de la Ficha técnica de valoración documental, se observarán los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación, los cuales deberán estar conformados por series que reflejen las atribuciones y funciones de los sujetos obligados de las Dependencias y entidades.

Octavo. Para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental, las Dependencias y entidades deberán contar con un grupo interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y Destino final. Dicho grupo estará conformado por un representante de cada una de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación;
- III. Coordinación de archivos;

- IV.** Tecnologías de la información;
- V.** Unidad de enlace o de Transparencia, y
- VI.** Órgano Interno de Control.

Noveno. La Ficha técnica de valoración documental deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I.** Contexto:
 - a)** Nombre de la unidad administrativa productora, y
 - b)** Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora.
- II.** Identificación:
 - a)** Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
 - b)** Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
 - c)** Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;
 - d)** Palabras claves relacionadas con la serie;
 - e)** Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
 - f)** Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
 - g)** Condiciones de acceso a la información;
 - h)** Fechas extremas, y
 - i)** En su caso, fecha de cierre de la serie.
- III.** Los demás que establezcan los criterios técnicos archivísticos que emita el Archivo General de la Nación.

Décimo. Los criterios de Destino final establecidos en el Catálogo de disposición documental deberán estar autorizados por el Comité

de Información o su equivalente de conformidad con lo establecido en los artículos 29, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 12, fracción II de la Ley, así como quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

Décimo primero. Las Dependencias y entidades deberán enviar al Archivo General de la Nación de conformidad con la fracción II del lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, una copia del Catálogo de disposición documental actualizado, cuando sea el caso, en soporte papel y electrónico, mediante oficio dirigido al titular del Archivo General de la Nación para su registro y validación.

En el supuesto de que el último día del mes de febrero sea inhábil, se considerará como fecha límite de ingreso, el día hábil siguiente del mes en términos del artículo 29 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Décimo segundo. Una vez que quede registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores de la Dependencia o entidad que haya realizado el trámite a que se refiere el lineamiento anterior.

Décimo tercero. Una vez registrado el Catálogo de disposición documental se guardará y respetará el orden en que se haya enviado, asimismo su revisión se hará de forma progresiva.

Décimo cuarto. Si como resultado del análisis del Catálogo de disposición documental, no procede el dictamen respectivo, el

Archivo General de la Nación formulará oficio de observaciones, en el cual hará constar de forma detallada las omisiones e inconsistencias que se hubiesen conocido y entrañen incumplimiento a estos Lineamientos y a los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

Lo anterior será informado a la Dependencia o entidad de que se trate, concediéndole un plazo de veinte días contados a partir del día siguiente al que reciba el oficio de observaciones, para que presente los documentos que desvirtúen las omisiones e inconsistencias asentados en el mismo, o bien, corrijan las observaciones.

En caso de vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que la dependencia o entidad respectiva subsane dichas observaciones, deberá enviar el Catálogo de disposición documental en el año de calendario siguiente.

Décimo quinto. Las Dependencias y entidades deberán informar al Archivo General de la Nación mediante oficio de aviso o notificación sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando:

- I. Copia del acta de hechos levantada ante el Ministerio público;
- II. Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa del representante Órgano Interno de Control o las áreas que realicen las funciones de contraloría interna en la Dependencia o entidad, según corresponda, así como las firmas autógrafas del titular de la unidad administrativa productora y del responsable del archivo donde haya ocurrido el siniestro,

o en caso de documentación con riesgo sanitario, firma de un representante del área de protección civil de la dependencia o entidad;

- III. Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de los servidores públicos que participen en el acta administrativa, y
- IV. Los inventarios documentales a que se refiere el artículo 19, fracción III de la Ley, que describan las series documentales reportadas como siniestradas.

Décimo sexto. Los trámites que se lleven a cabo respecto de la documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, se deberán realizar de conformidad con los presentes Lineamientos y los criterios técnicos archivísticos que para tales efectos emita el Archivo General de la Nación.

Décimo séptimo. Las Dependencias y entidades que presenten casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones representen un riesgo sanitario, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, tendrán que ser sujetas a una valoración que determine que la documentación o series documentales son susceptibles a un programa de rescate para dar cumplimiento a los criterios de Destino final establecidas en el Catálogo de disposición documental.

Décimo octavo. El Archivo General de la Nación, podrá efectuar una visita de inspección archivística para verificar los avances del rescate de la documentación en las Dependencias y entidades.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.

Décimo noveno. Corresponde a las Dependencias y entidades identificar plenamente la documentación producida en el desarrollo de sus funciones y atribuciones dentro del Sistema Institucional de Archivos y su vinculación con las series.

Vigésimo. Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.

Las Dependencias y entidades podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando cuenten con el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

Vigésimo primero. La Dependencia o entidad de que se trate deberá desincorporar dicha documentación mediante el levantamiento, en dos tantos, del acta administrativa donde se dé testimonio de al menos lo siguiente:

- I. Nombre de la unidad administrativa productora;
- II. Número de cajas;
- III. Descripción de la documentación;
- IV. Fechas extremas;
- V. Total de kilogramos;
- VI. Total de metros lineales;

- VII.** Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles, y
- VIII.** Firmas autógrafas del titular del área productora de la documentación, del responsable del archivo donde se encuentre el material, del responsable del Área coordinadora de archivos y del representante de la Unidad de Auditoría Preventiva o el Órgano Interno de Control de la Dependencia o entidad.

Las Dependencias y entidades deberán informar, de dicho acto, al Archivo General de la Nación mediante oficio, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando: un tanto del acta administrativa.

Vigésimo segundo. El Archivo General de la Nación podrá emitir mediante oficio, con copia al Órgano interno de control de la Dependencia o entidad de que se trate, las observaciones correspondientes cuando la tipología documental declarada como documentación de comprobación administrativa inmediata no se encuentre mencionada en la relación incorporada al Catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO III **Del Destino final**

Vigésimo tercero. Además de lo establecido en el artículo 19 de la Ley, el responsable del área coordinadora de archivos en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la Dependencia o entidad de que se trate, deberán elaborar un calendario de caducidades, que le permita programar las transferencias y las bajas documentales que permitan el aprovechamiento de los espacios.

Dicho calendario deberá actualizarse anualmente y contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Fondo, sección y serie documental;
- II. Código de clasificación archivística;
- III. Número de cajas y total de expedientes;
- IV. Ubicación topográfica;
- V. Valor documental;
- VI. Plazo de conservación;
- VII. Fecha de transferencia al archivo de concentración;
- VIII. Fecha de Destino final;
- IX. Destino final:
 - a) Transferencia secundaria;
 - b) Baja documental, y
 - c) Conservación por muestreo.

Vigésimo cuarto. Al concluir los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, el Área coordinadora de archivos de la Dependencia o entidad de que se trate solicitará mediante oficio al Archivo General de la Nación un Dictamen de destino final para determinar la Baja documental o Traslado secundaria.

Vigésimo quinto. De conformidad con el lineamiento anterior, las solicitudes del Dictamen de destino final deben de presentarse en soporte papel en la unidad de correspondencia del Archivo General de la Nación o enviarse por correo certificado con acuse de recibo en el domicilio de éste último. A la solicitud deberá acompañarse en soporte papel:

- I. Inventarios de Baja documental o Transferencia secundaria;
- II. Fichas técnicas de prevaloración, y
- III. Declaratorias de prevaloración.

El Archivo General de la Nación establecerá los criterios técnicos archivísticos en el que se describirán los elementos que deberán cumplir los documentos señalados en las fracciones que anteceden.

Vigésimo sexto. El Archivo General de la Nación llevará a cabo el análisis de la información contenida en los documentos descritos en el lineamiento anterior, con el objeto de determinar la procedencia del Dictamen de destino final y del Acta de la Baja documental o del Acta de Transferencia secundaria, resolviendo:

- I. Procedente, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, anexando el Dictamen de destino final, y el Acta de Baja documental, o en su caso, de Transferencia secundaria;
- II. Con observaciones, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá un oficio con el propósito de que la Dependencia y entidad atienda en el plazo establecido en el mismo, las observaciones señaladas y prosiga el trámite de Destino final, y
- III. Improcedente, en cuyo caso el Archivo General de la Nación emitirá un oficio a la Dependencia y entidad informando las omisiones e inconsistencias que sustenten la improcedencia de la solicitud, la cual deberá ser reingresada de conformidad con lo establecido en los lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo séptimo de los presentes Lineamientos.

Vigésimo séptimo. Las Dependencias y entidades deben solicitar el Dictamen de destino final al Archivo General de la Nación y apegarse a las fechas que establezca el calendario que para tales fines emita el Archivo General de la Nación.

Vigésimo octavo. Las solicitudes de Dictamen de destino final serán atendidas por el Archivo General de la Nación en los términos previstos en el artículo 46 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Vigésimo noveno. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad, órgano u organismo de la Administración Pública Federal, será obligación del liquidador remitir al Archivo General de la Nación la documentación con valor histórico, anexando copia del inventario de la documentación que deberá resguardarse.

En ningún caso un liquidador podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística de la institución que se liquida o extingue.

La documentación derivada del proceso de liquidación quedará sujeta a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental del ente liquidador.

Trigésimo. Respecto de los documentos de archivo electrónicos, las Dependencias y entidades deberán elaborar una estrategia de conservación para que dichos documentos puedan ser utilizados y recuperados, en la que se deberá considerar lo siguiente:

- I. Renovación de los soportes;
- II. Migración de información;
- III. Emulación para sistemas obsoletos, y

- IV. Procedimientos que los avances tecnológicos permitan a futuro.

Trigésimo primero. La estrategia de conservación deberá incluir el contenido, contexto, estructura en su caso, representación y comportamiento de los documentos de archivo electrónicos, en términos de los criterios técnicos archivísticos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación y deberá asegurar que la información cumpla con las siguientes características:

- I. Legibilidad en el futuro;
- II. Inteligibilidad;
- III. Identificación;
- IV. Recuperación;
- V. Comprensibilidad, y
- VI. Autenticidad.

CAPÍTULO IV

De la Baja documental

Trigésimo segundo. Las Dependencias y entidades deberán solicitar al Archivo General de la Nación, el Dictamen de destino final para la baja de aquella documentación que carezca de valores históricos de conformidad con lo siguiente:

- I. Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los

parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por las unidades administrativas de las Dependencias y entidades, y

- II. Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas a lo establecido en el Catálogo de disposición documental de las Dependencias y entidades.

Trigésimo tercero. Las dependencias y entidades que soliciten el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental, deben apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos y a los criterios técnicos archivísticos establecidos en los instructivos que para tal efecto emita el Archivo General de la Nación.

Trigésimo cuarto. Las Dependencias y entidades que soliciten el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental para la baja documental de archivo contable original deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como de conformidad con lo que establezcan las normas que para tales efectos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Trigésimo quinto. Las solicitudes de Dictamen de destino final del archivo contable original que las Dependencias y entidades envíen al Archivo General de la Nación, además de lo establecido en el lineamiento Vigésimo quinto, deben anexar:

- I. Oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y
- II. Cédula de control de baja de archivo contable original

gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

El inventario de Baja documental deberá tener el sello de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

Trigésimo sexto. Las Dependencias y entidades que cuenten con el Dictamen de destino final y Acta de baja documental emitidos por el Archivo General de la Nación deben llevar a cabo la donación del material apegándose a lo establecido en el Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

CAPÍTULO V

De la Transferencia secundaria

Trigésimo séptimo. Las Dependencias y entidades deben realizar la identificación de la documentación con valor histórico conforme al Catálogo de disposición documental, y solicitar, al término de sus plazos de conservación, la Transferencia secundaria al Archivo General de la Nación, o en su caso, al archivo histórico de la institución, dicho Catálogo deberá contar con el registro y validación por parte del Archivo General de la Nación.

Trigésimo octavo. El Archivo General de la Nación emitirá el Dictamen de destino final y Acta de transferencia secundaria

cuando verifique que la serie documental contenga valores históricos y proceda su Transferencia secundaria al Archivo General de la Nación cuando la institución no tenga un archivo histórico, dicha acta contendrá las firmas del responsable del Área coordinadora de archivos de la Dependencia o entidad de que se trate y del titular de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

La dependencia o entidad que cuente con un archivo histórico deberá transferir los documentos con valores históricos a dicho archivo, debiendo informar dicha circunstancia al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria.

Trigésimo noveno. De conformidad con el lineamiento anterior, el Archivo General de la Nación realizará visitas de inspección a las Dependencias y entidades con el propósito de verificar que la documentación que contenga valores secundarios se encuentre debidamente organizada y conservada, a fin de hacer recomendaciones a las Dependencias y entidades para asegurar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas establecidas en el artículo 5 de la Ley.

Cuadragésimo. Cuando la Dirección del Archivo Histórico Central del Archivo General de la Nación reciba las series documentales con valor histórico, emitirá el Acta de transferencia secundaria a las Dependencias y entidades.

Cuadragésimo primero. La dependencia o entidad que cuente con un archivo histórico deberá transferir los documentos con valores históricos a dicho archivo, debiendo informar dicha circunstancia al Archivo General de la Nación en el plazo de 45 días naturales posteriores a la Transferencia secundaria.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los seis meses siguientes de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El Archivo General de la Nación emitirá los criterios técnicos archivísticos a que se hace referencia en los presentes lineamientos, a más tardar dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos y deberán ser publicados en su portal electrónico.

Tercero. El Archivo General de la Nación publicará en su portal el calendario a que se refiere el lineamiento vigésimo séptimo a más tardar dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Cuarto. Las Dependencias y entidades tendrán un plazo de doce meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para elaborar la estrategia de conservación a que hace referencia el lineamiento Trigésimo.

Quinto. Las Dependencias y entidades deberán contar con el Catálogo de disposición documental a más tardar en el mes de febrero del año siguiente al de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a 8 de marzo de 2016.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

**Acuerdo del Consejo Nacional del
Sistema Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales, por
el que se aprueban los Lineamientos
para la Organización y Conservación
de los Archivos.**

Al margen un logotipo que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.- Consejo Nacional.- CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene dentro de sus atribuciones las de establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley; así como la de emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacional establecidas en la ley general antes citada.

Que en el punto número V del orden del día de la segunda sesión extraordinaria, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, fue presentado, sometido a discusión y aprobado, el Dictamen que emite la Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT, sobre el Proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente Acuerdo así como su anexo, en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.

ANEXO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/ EXT13/04/2016-03 LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS*

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

*Publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de mayo de 2016.

Segundo. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tercero. La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II. **Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. **Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV. **Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- V. **Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

- VI. **Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. **Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- VIII. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IX. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- X. **Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- XI. **Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII. **Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XIII. Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XIV. Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV. Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVI. Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XVIII. Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- XIX. Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;
- XX. Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el

ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

- XXI. Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;
- XXII. Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXIII. Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XXIV. Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;
- XXV. Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;
- XXVI. Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conser-

vase, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

- XXVII. Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;
- XXVIII. Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;
- XXIX. Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXX. Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;
- XXXI. Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;
- XXXII. Metadatos:** El 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;
- XXXIII. Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;
- XXXIV. Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos

de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

- XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;
- XXXVI. Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXVII. Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;
- XXXVIII. Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- XXXIX. Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XL. Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;
- XLI. Recepción:** Las actividades de verificación y control que la

Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

- XLII. Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLIII. Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XLIV. Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- XLV. Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLVI. Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;
- XLVII. Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- XLVIII. Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un

archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

- XLIX. Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- L. Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y
- LI. Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II

DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

De las obligaciones de los Sujetos obligados

Quinto. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

- I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;
- III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- V. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- IX.** Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- X.** Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
- XI.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- XII.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos. Tratándose de fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como de cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios, únicamente estarán obligados a cumplir lo dispuesto en las fracciones I, VI, VII, XI y XII del presente lineamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Sistema Institucional de Archivos

Séptimo. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Octavo. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

Noveno. El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- I. Normativa:
 - a) Área coordinadora de archivos, y
 - b) Comité de transparencia.
- II. Operativas:
 - a) Correspondencia u oficialía de partes;
 - b) Responsable del Archivo de trámite;
 - c) Responsable del Archivo de concentración, y
 - d) Responsable del Archivo histórico, en su caso.

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

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- I. Área coordinadora de archivos:
 - a) Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

- b)** Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
 - c)** Formular los instrumentos de control archivístico;
 - d)** Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario;
 - e)** Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
 - f)** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- II.** Comité de transparencia:
 - a)** Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
 - b)** Apoyar en los programas de valoración documental;
 - c)** Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
 - d)** Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
 - e)** Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
 - f)** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Décimo primero. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

- I.** Unidad o responsable de Correspondencia u oficialía de partes:

- a)** Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
 - b)** Elaborar reportes diarios de correspondencia;
 - c)** Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
 - d)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- II.** Responsable del Archivo de trámite:
 - a)** Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
 - b)** Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
 - c)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- III.** Responsable del Archivo de concentración:
 - a)** Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
 - b)** Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
 - c)** Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
 - d)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV.** Responsable del Archivo histórico:

- a) Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
- b) Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
- c) Participar en el Grupo interdisciplinario;
- d) Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
- e) Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
- f) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Gestión documental

Décimo segundo. Los Sujetos obligados deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución, y
 - c) Trámite.
- II. Organización:
 - a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por funciones;
 - c) Ordenación, y
 - d) Descripción.

- III. Acceso y consulta:
 - a) Criterios de clasificación de la información.
- IV. Valoración documental;
- V. Disposición documental, y
- VI. Conservación.

SECCIÓN CUARTA

De los Instrumentos de control y consulta archivísticos

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.

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.

Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta

archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley.

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS

SECCIÓN PRIMERA De los criterios de custodia y conservación

Décimo quinto. Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística. La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.

Décimo sexto. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Décimo séptimo. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como

reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Décimo octavo. Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia.

Décimo noveno. Los Sujetos obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

Vigésimo. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Vigésimo primero. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Vigésimo segundo. Los Sujetos obligados establecerán el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los

expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

- I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;
- II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo, y
- III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

CAPÍTULO IV

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Vigésimo tercero. Los Sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Vigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deben garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Vigésimo quinto. Además de los procesos de gestión documental previstos en el lineamiento décimo, se deberán contemplar para la

gestión documental electrónica los siguientes:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento, y
- IV. Uso y trazabilidad.

Vigésimo sexto. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, los Sujetos obligados contarán con un Sistema de administración de archivos y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el anexo 1.

Vigésimo séptimo. El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

- I. Permitir:
 - a) El almacenamiento;
 - b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;
 - c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
 - d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro;
 - e) El registro de las Unidades administrativas generadoras de los Archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes, y
 - f) La búsqueda de expedientes y documentos.
- II. Registrar y describir:
 - a) Fondo;

- b)** Sección;
 - c)** Serie;
 - d)** Cuadro general de clasificación archivística;
 - e)** Catálogo de disposición documental;
 - f)** Expedientes;
 - g)** Documentos en formato electrónico;
 - h)** Fechas extremas, y
 - i)** Acceso a la información.
- III.** Generar los siguientes reportes:
 - a)** Cuadro general de clasificación archivística;
 - b)** Catálogo de disposición documental;
 - c)** Guía general;
 - d)** Inventario general;
 - e)** Inventario de transferencia primaria;
 - f)** Inventario de transferencia secundaria;
 - g)** Inventario de baja documental;
 - h)** Índices de los expedientes clasificados como reservados;
 - i)** Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;
 - j)** Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos;
 - k)** Calendario de caducidades, y
 - l)** Guía de archivo documental.
- IV.** Generar los siguientes formatos:
 - a)** Carátula del expediente;
 - b)** Ceja del expediente, y
 - c)** Solicitud de consulta de expedientes.

Vigésimo octavo. Los Sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán

privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

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

Trigésimo. Los Sujetos obligados deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Trigésimo primero. Los Sujetos obligados deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

Trigésimo segundo. Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, podrán ser usados por los Sujetos obligados debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información;
- II. Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados;

- III. Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada, y
- IV. Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.

Trigésimo tercero. Los Sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

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

- la política de gestión documental e información de los Sujetos obligados, y
- IX.** Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

SECCIÓN PRIMERA

De la Preservación digital y la cadena de custodia

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Trigésimo quinto. La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

- I.** Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
- II.** Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;
- III.** Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
- IV.** Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra

la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

- V. Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y
- VI. Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
 - a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción.
 - b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
 - c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Trigésimo sexto. Los Sujetos obligados adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Trigésimo séptimo. Que los Sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia y políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la Procedencia.

Trigésimo octavo. La política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización, junto con el resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.

Trigésimo noveno. Los Sujetos obligados establecerán un programa de Preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

- I. Análisis de la organización;
- II. Definir los responsables dentro de la organización;
- III. Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
- IV. Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;
- V. Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
- VI. Conservar el entorno tecnológico;
- VII. Renovación de soporte;
- VIII. Migración;
- IX. Emulación;
- X. Identificación de los usuarios;
- XI. Controles de acceso, y
- XII. Metadatos de preservación.

Cuadragésimo. Los Sujetos obligados que tengan archivos históricos y que en su acervo cuenten con documentos electrónicos deberán observar lo siguiente:

- I. Establecer un plan de Preservación digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
- II. Elaborar bitácoras como parte de los Metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos;
- III. Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro;
- IV. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de Preservación digital;
- V. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación, y
- VI. Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

SECCIÓN SEGUNDA

De las políticas de digitalización

Cuadragésimo primero. Para emprender proyectos de digitalización de documentos, los Sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

- I. Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:
 - a) Su inclusión en el Programa anual de desarrollo archivístico, y

- b)** Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 - 1. Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - 2. Justificación;
 - 3. Viabilidad técnica y económica;
 - 4. Objetivos;
 - 5. Alcance, y
 - 6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.
- II.** Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al Catálogo de disposición documental;
- III.** Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;
- IV.** A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos que señala el lineamiento trigésimo segundo del presente ordenamiento, y
- V.** Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Cuadragésimo segundo. La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el Ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

- I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Se podrá realizar en las unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;
 - b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el Catálogo de disposición documental, y
 - c) Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.
- II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Se podrá realizar en los Archivos de concentración;
 - b) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y

- c)** El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.

III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:

- a)** Se podrá realizar en los archivos históricos;
- b)** Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda, y
- c)** Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:
 - 1.** Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro;
 - 2.** Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes

sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;

3. Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
4. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;
5. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
7. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

IV. Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones, una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:

- a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e

información para establecer las operaciones de los Sujetos obligados, y

- b) Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Cuadragésimo tercero. Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;
- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Corrección durante el escaneo;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
- IX. Control de calidad;
- X. Reproceso;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos, y
- XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Cuadragésimo cuarto. Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar lo establecido en los Criterios para que los Sujetos obligados garanticen las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en

situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Cuadragésimo quinto. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

SECCIÓN TERCERA

De los correos electrónicos

Cuadragésimo sexto. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

Cuadragésimo séptimo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor;
- II. Nombre y cargo del receptor, y
- III. Aviso: “La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cuadragésimo octavo. Los Sujetos obligados adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a través del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional.

Segundo. Los Sujetos obligados contarán con un plazo máximo de 12 meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Tercero. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados contarán con un plazo de 24 meses posteriores a su publicación, para la instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental.

Cuarto. Los Sujetos obligados que no cuenten con los responsables de las áreas, instancias y unidades del Sistema Institucional de Archivos, deberán designarlos a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Quinto. Los Sujetos obligados que no cuenten con los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán elaborarlos a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Sexto. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados deberán establecer el Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017 a que se refieren los presentes Lineamientos.

Séptimo. Los Sujetos obligados deberán contar con un grupo interdisciplinario a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Octavo. Los Sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos, a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Noveno. Los Sujetos obligados deberán establecer un programa de Preservación digital, a más tardar a los 18 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Décimo. Hasta en tanto el Sistema Nacional establezca los Lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta

entre en operación, los presentes lineamientos se deberán publicar en los sitios de internet de los integrantes de dicho sistema bajo el seguimiento del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Décimo primero. Para el caso de los municipios con una población menor a 70,000 habitantes, deberán cumplir con las obligaciones de los presentes Lineamientos, de conformidad con sus posibilidades presupuestarias hasta en tanto el Sistema Nacional emita los lineamientos, mecanismo y criterios a los que hace referencia el Décimo Transitorio de la Ley.

Anexo 1

Metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental

- 1. INHERENTES AL SISTEMA:**
- 1.1. Nombre de la dependencia o entidad.
- 1.2. Cuadro general de clasificación archivística:
 - 1.2.1. Fondo.
 - 1.2.2. Sección.
 - 1.2.3. Serie (metadato de interoperabilidad).
 - 1.2.4. Sub serie [opcional].
 - 1.2.5. Expediente.
 - 1.2.6. Documento.
- 1.3. Catálogo de disposición documental:
 - 1.3.1. Plazos de conservación:
 - 1.3.1.1. Tipo de instrucción de disposición documental:
 - 1.3.1.1.1. Baja documental (metadato de interoperabilidad).

- 1.3.1.1.2. Transferencia secundaria:
- 1.3.1.1.2.1. Preservación a largo plazo.
- 1.3.1.2. Trámite para autorización de baja:
- 1.3.1.2.1. Nombre del titular de la unidad administrativa.
- 1.3.1.2.2. Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.
- 2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:**
- 2.1. Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
- 2.2. Asunto (metadato de interoperabilidad).
- 2.3. Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
- 2.4. Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
- 2.5. Nombre de quien elabora el documento.
- 2.6. Nombre de (los) destinatario(s).
- 2.7. Formato del documento (metadato de interoperabilidad):
 - 2.7.1. Físico.
 - 2.7.2. Electrónico.
- 2.8. Para documentos de archivo electrónico:
 - 2.8.1. Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).
 - 2.8.2. Formato:
 - 2.8.2.1. Tipo de Formato electrónico.
 - 2.8.2.2. Software y versión.
 - 2.8.2.3. Ubicación del documento de archivo.
 - 2.8.2.4. Indicador de preservación en el largo plazo.

- 2.8.2.5. Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
- 2.8.2.6. Indicación de anexos.
- 2.9. Nombre y código de la serie documental.
- 2.10. Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad).
- 2.11. Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- 2.12. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
- 2.13. Clasificación de la Información:
 - 2.13.1. Información reservada:
 - 2.13.1.1. Periodo de reserva.
 - 2.13.1.2. Fundamento de la reserva:
 - 2.13.1.2.1. Ley Federal de Transparencia
 - 2.13.1.3. Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.1.4. Fecha de desclasificación de la información.
 - 2.13.1.5. Ampliación del periodo de reserva.
 - 2.13.1.6. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - 2.13.2. Información confidencial:
 - 2.13.2.1. Fundamento legal:
 - 2.13.2.1.1. Ley Federal de Transparencia.
 - 2.13.2.2. Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.2.3. Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- 2.14. Fechas extremas del expediente:
 - 2.14.1. Fecha de apertura del expediente.
 - 2.14.2. Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
- 2.15. Número de legajos (soporte papel).
- 2.16. Número de fojas (soporte papel).
- 2.17. Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según

- corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
- 2.18. Términos relacionados (tesauro).
 - 2.19. Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
 - 2.19.1. Otros expedientes de la sección.
 - 2.19.2. Otros expedientes de la serie.
 - 2.19.3. Otros documentos del expediente.

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su segunda sesión extraordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el trece de abril del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en los artículos 31 fracción XI de la Ley General; 12 fracción XII y 13 fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

La Presidenta del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.

**Acuerdo que tiene por objeto
emitir las Disposiciones
generales en las materias de
archivos y transparencia para la
Administración Pública Federal y su
Anexo Único**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Archivo General de la Nación.

VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, y MARÍA DE LAS MERCEDES DE VEGA ARMIJO, Directora General del Archivo General de la Nación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracciones VI, XXV y XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 41, 44, fracciones X, XIV, XVI y XXIII, de la Ley Federal de Archivos, así como 22, fracciones X y XVI, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las fracciones I y V del apartado A de su artículo 6o., establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Poder Ejecutivo Federal, incluyendo fideicomisos y fondos públicos, es pública y sólo podrá reservarse temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, debiendo documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, encontrándose obligados además a publicar a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que

permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, parte del diagnóstico que en la Administración Pública existen diversos factores que inciden negativamente en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, por lo que en su estrategia transversal “Gobierno Cercano y Moderno” señala que, para atender con oportunidad las demandas ciudadanas y resolver los principales problemas públicos, se deberá impulsar la transparencia y el acceso a la información pública, y fomentar la participación de los ciudadanos en las decisiones gubernamentales, constituyendo herramientas que permitan promover un gobierno eficiente, eficaz y que rinda cuentas a la población;

Que el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, establece en su estrategia transversal “Gobierno Cercano y Moderno”, que es fundamental reconocer que la sociedad se constituye como el pilar en torno al cual deben diseñarse y ejecutarse políticas que permitan consolidar un gobierno moderno, cuyos programas se encuentren enmarcados en una administración pública orientada a resultados, que mejore su desempeño, que transparente el uso de los recursos públicos, que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, que contribuya a la reducción de riesgos o a la solución de problemas públicos, que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones;

Que con el propósito de instrumentar el modelo de política en materia de transparencia y rendición de cuentas establecido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se observó la necesidad de unificar y homologar criterios y procedimientos a fin de propiciar una adecuada administración de los archi-

vos de modo que se fortaleciera la conservación del patrimonio documental de la Nación; de garantizar el acceso a la información pública, y de hacer de la información proactiva un elemento decisivo en la construcción de un diálogo más abierto y colaborativo entre la sociedad y el gobierno;

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en las fracciones VI, XXV y XXVI, de su artículo 37, atribuye facultades a la Secretaría de la Función Pública para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, para lo cual podrá dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias; formular y conducir la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere, y promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico;

Que la Ley Federal de Archivos, en sus artículos 3, fracción I, 41 y 44, fracciones X, XIV, XVI y XXIII, establece que corresponde al Archivo General de la Nación la interpretación de esta ley Federal en el orden administrativo; que es el organismo rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, y que tendrá atribuciones para dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal; establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional; vigilar y asegurar el cumplimiento de la ley Federal en

materia de archivos y el de sus disposiciones reglamentarias, y dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;

Que en términos del inciso i) del Considerando Sexto del Acuerdo publicado el 10 de agosto de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, se estandarizaron bajo criterios de simplificación administrativa, disposiciones, políticas y procedimientos que se deben observar en la Administración Pública Federal en materia de transparencia y rendición de cuentas, cuyo propósito consistió en unificar y simplificar la política que facilitara a los ciudadanos el acceso a una información socialmente útil y focalizada;

Que bajo tal premisa, se compilaron y actualizaron en un solo instrumento jurídico, la normativa y el manual aplicable de manera general en las materias de transparencia, rendición de cuentas, y archivos, según el Acuerdo por el que se expiden las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 27 de julio de 2011 y 23 de noviembre de 2012;

Que el 13 de mayo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el cual establece, entre otras cosas, la integración del Sistema Institucional de Archivos y que el 3 de julio de 2015, se difundieron en el mismo medio oficial, los Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, los cuales promueven, por un lado, el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos apoyándose en el uso de las tecnologías de

la información y comunicaciones para mejorar la administración de archivos y, por el otro, medidas que aseguren la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, respectivamente;

Que el 7 de febrero de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, en el cual se estableció la facultad del Congreso de la Unión para expedir diversos ordenamientos legales Generales y Federales en materia de archivos y transparencia, siendo el caso que el 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

Que en virtud de lo anterior, y hasta en tanto el Congreso de la Unión expida la legislación prevista en el Decreto referido en el considerando que antecede, en materia de archivos y transparencia, es necesario ajustar algunas disposiciones, criterios o procedimientos de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en beneficio de la eficiencia y eficacia del servicio público; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LAS
DISPOSICIONES GENERALES EN LAS MATERIAS
DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL Y SU ANEXO ÚNICO**

**Título Primero
De las Disposiciones Generales**

Capítulo I

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. Las presentes disposiciones generales y su anexo único, tienen por objeto establecer las políticas, disposiciones, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y transparencia que se deberán observar en el Gobierno Federal. El lenguaje empleado en este instrumento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.
Las presentes disposiciones generales y su anexo único podrán servir de marco de referencia y de buenas prácticas, para los sujetos obligados de la Ley Federal de Archivos distintos al Poder Ejecutivo Federal.
2. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, sin perjuicio de que se mencionen en plural o singular, se entenderá por:
 - I. Definiciones:
 - Acta de baja documental:** Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.
 - Acta de transferencia secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos a un archivo histórico.

Anexo único: Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

Área coordinadora de archivos: Componente normativo del sistema institucional de archivos creado para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité en materia de archivos, y coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la formalización informática de las actividades antes señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Audiencias estratégicas: Organizaciones de la sociedad civil, colegios de profesionistas, cámaras empresariales, organismos gremiales y otros actores clave de la sociedad, de la academia

o del sector privado cuya relevancia en la vida pública nacional pueda facilitar la difusión y asimilación de la información socialmente útil. Los líderes de opinión o expertos en temas de interés público, así como los particulares podrán considerarse audiencia estratégica, por su relevancia en la vida pública nacional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Comité: Instancia de carácter colegiado encargada de instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta: Acceso a los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas y políticas establecidas para ello.

Correspondencia: Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

Dependencias: Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Oficina de la Presidencia de la República, Órganos Reguladores Coordinados en materia energética, y Procuraduría General de la República.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones.

Digitalización: Técnica que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Aquélla creada o producida por una dependencia o entidad o

individuo en forma natural en función de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia.

Documento contable: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Ejercicio de participación ciudadana: Proceso de integración de actores estratégicos del sector privado y/o de la sociedad civil, en la formulación de mejoras en las políticas públicas a partir de los criterios y/o lineamientos que para tal efecto, determine la UPTCI.

Entidades: Organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Las Empresas Productivas del Estado podrán considerarse entidades en los casos en que no se contravenga el régimen especial y las facultades que les otorgan sus leyes específicas.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

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

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de éstas.

Formatos abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Franqueo: Actividad realizada para registrar el importe de cualquier envío y para imprimirlos en los sobres enviados a través del Servicio Postal Mexicano.

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

Glosa: Ordenar, previa verificación, los documentos que forman un expediente de forma lógica y cronológica.

Grupos de apoyo: Equipo de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de las dependencias y entidades,

aprobado por su Comité para que coadyuven con este último y/o con la Unidad en la realización de actividades asignadas específicamente, así como aquellos que la Unidad de las coordinadoras de sector promuevan integrar con servidores públicos de la propia dependencia o de otros actores del sector público, privado, académico y/o social para fines específicos.

Guía: Formato que la empresa de mensajería proporciona para realizar los envíos de correspondencia.

Información proactiva: Información que bajo criterios de accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad, veracidad, oportunidad, comprensibilidad y actualidad es difundida por las dependencias y entidades, sin que necesariamente medie una solicitud de acceso a la información o se encuentre contenida dentro de la normatividad aplicable como obligación de oficio.

Información socialmente útil: Información proactiva con propósitos específicos, que propicia la generación de conocimiento público y contribuye a mejorar la toma de decisiones de los ciudadanos y de las autoridades.

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como, guía general, inventario o catálogo.

Integridad: Atributo de un documento de archivo que garantiza que la información contenida en él no ha sufrido alteraciones y que es exacta y veraz.

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo: Operaciones por las que, en el curso de una selección y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de inferir el valor de una o varias características del conjunto, y que pueden ser de los tipos de muestreo siguientes:

- a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos;
- b) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada, y
- c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Periodo de reserva: Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o a alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la

realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Producción: Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

Recurso de revisión: Medio de impugnación previsto en la legislación aplicable en materia de transparencia.

Registro Central: Sistema de control que comprende las actividades encaminadas a custodiar y proteger el acervo histórico, con el objeto de registrar información útil para los usuarios.

Resolución: Determinación que emite el Comité o el INAI en ejercicio de sus funciones.

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del archivo histórico: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de

documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en una dependencia o entidad, incluidas las que manejen o apliquen recursos públicos federales.

Sesión: Reunión del Comité para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia.

Sistema de control de gestión interna: Aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes.

Sistema de índices de expedientes reservados: Aplicación informática establecida por el INAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados.

Solicitante: Persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso.

Solicitud de acceso a la información: Escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar un requerimiento de información.

Soporte: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Titular de la Unidad: Servidor público responsable de la Unidad.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Transparencia focalizada: Conjunto de acciones gubernamentales orientadas a identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir información socialmente útil.

Unidad: Instancia de carácter colegiado encargada de recabar y difundir la información de las obligaciones en materia de transparencia y de propiciar que la misma se actualice periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

Unidad de correspondencia: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas genéricamente como oficialía de partes o ventanilla única.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Versión pública: Documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

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

II. Siglas y acrónimos:

AGN: Archivo General de la Nación.

AEIDA: Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

CA: Coordinador de archivo, responsable del área coordinadora de archivo.

DGATAPF: Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

LFA: Ley Federal de Archivos.

LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LGBN: Ley General de Bienes Nacionales.

LGOCAPEF: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

MAAGRMSG: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OIC: Órgano interno de control en la dependencia o entidad.

RAC: Responsable del archivo de concentración.

RAT: Responsable del archivo de trámite.

RAH: Responsable del archivo histórico.

RLFA: Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

RLFTAIPG: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

SPD: Servidor Público Designado. Son los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este manual.

SPH: Servidor Público Habilitado. Son los servidores públicos designados por el titular de la Unidad para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la Unidad de la dependencia o entidad.

TIC: Tecnologías de la información y comunicaciones.

UARRM: Unidad administrativa responsable de los recursos materiales.

UCG: Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UPTCI: Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

Capítulo II

De los Responsables de su Aplicación

3. Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades, conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumplan las políticas, disposiciones, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos, transparencia y, rendición de cuentas en los términos del presente Acuerdo y su anexo único.
4. Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, se asegurarán de:
 1. Abstenerse de emitir o de dejar sin efecto, disposiciones, acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y procedimientos, de carácter interno, que no deriven de facultades

expresamente previstas en leyes o reglamentos, relacionadas con las materias objeto de las presentes disposiciones generales y su anexo único, y

- II. Propiciar y verificar que se cumplan las disposiciones que emita el AGN a fin de garantizar la gestión documental, así como las determinaciones y resoluciones del INAI en materia el acceso a la información y de protección de datos.
5. La aplicación de las políticas, disposiciones, acciones, y procedimientos administrativos contenidos en las presentes disposiciones generales y su anexo único, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Las disposiciones generales en las materias de archivos y de transparencia y su anexo único, podrán revisarse por el AGN y por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública para efecto de su actualización, en ámbito de sus respectivas atribuciones.
7. Las dependencias y entidades, conforme a los criterios que emita el AGN y a su disponibilidad presupuestaria, capacitarán en materia de administración y gestión documental a los servidores públicos que sean responsables de las áreas de coordinación de archivo, de los archivos de concentración, histórico, y de trámite, así como al personal que integre las unidades de correspondencia y de las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones, a efecto de que cuenten con los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridos en las presentes disposiciones generales.

Título Segundo

De la Administración de Archivos y Gestión Documental

Capítulo I

De la Administración de la Correspondencia y los Archivos

8. En términos de la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, los LGOCAPEF y los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:
 - I. Los sistemas institucionales de archivos contarán con una estructura organizacional operativa tanto para la coordinación de archivos como área normativa, como para los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.
 - II. El coordinador de archivos deberá:
 - a) Elaborar y establecer criterios específicos en materia de administración de archivos y gestión documental;
 - b) Elaborar, de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y el Inventario general;
 - c) Establecer un programa de capacitación y asesoría archivística;
 - d) Elaborar el Plan anual de desarrollo archivístico en el que debe quedar incluido el programa de capacitación en materia de archivos;
 - e) Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el AGN, y

gubernamental además debe incluir: oficio de autorización de la baja de archivo contable original gubernamental y cédula de control de baja de archivo contable original gubernamental, y

- b)** Para el expediente de transferencia secundaria: acuse del oficio de solicitud de dictamen de destino final, oficio de respuesta a la solicitud de dictamen de destino final, dictamen de destino final, acta de transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración;
- III.** La documentación contable identificada con probable valor histórico, de acuerdo con la Norma de Archivo Contable Gubernamental, será objeto de transferencia secundaria en apego a los criterios técnicos archivísticos emitidos por el AGN.
- 10.** Corresponderá a las dependencias y entidades determinar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, debiendo observar lo siguiente:
- I.** Implementar un sistema que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, para que la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de documentación y de paquetería oficial interna y externa, se realice con la formalidad y oportunidad que permita salvaguardar su atención;
 - II.** Para la recepción de documentos o paquetería, el sistema manual o informático deberá asignar:
 - a)** Folios consecutivos;
 - b)** Fecha y hora de recepción;

- c)** Destinatario;
 - d)** Remitente;
 - e)** Tipo de documento;
 - f)** Número de documento;
 - g)** Descripción breve del asunto;
 - h)** Observaciones;
 - i)** Anexos, y
 - j)** Los demás que se estimen pertinentes en atención a la naturaleza de las funciones y atribuciones de la dependencia o entidad o que sean necesarios por disposición legal, reglamentaria o administrativa;
- III.** Para el caso de envíos de correspondencia, documentos o paquetería, el sistema deberá permitir el registro de:
 - a)** Área o unidad administrativa que solicita o realiza el envío;
 - b)** Tipo de documento, paquete o correspondencia;
 - c)** Número del documento;
 - d)** Fecha del documento;
 - e)** Nivel de importancia;
 - f)** Número de guía que ampara el envío;
 - g)** Modalidad de entrega, y
 - h)** Aquellos que se estimen indispensables para el adecuado control y seguimiento de la correspondencia oficial;
- IV.** En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, identificará el acuse de recibo correspondiente, el cual contendrá:
 - a)** Sello;
 - b)** Fecha;
 - c)** Hora de la recepción;

- d)** Nombre y firma del servidor público habilitado para recibir;
 - e)** Número de fojas que integran el documento, y
 - f)** La descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se anexen al escrito u oficio principal, o en su caso, la leyenda “sin anexos”;
- V.** En la recepción física de la correspondencia, mensajería o paquetería, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial deberá:
 - a)** Abstenerse de recibir documentos de carácter judicial o administrativo que prevean un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo de las áreas de la dependencia o entidad, los cuales deberán ser entregados directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación;
 - b)** Abstenerse de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aéreo, publicidad y análogos a los señalados, y
 - c)** Abstenerse de recibir animales, fluidos o tejido orgánico, alimentos, dinero, valores, documentos contables o negociables, objetos frágiles o valiosos, sustancias o residuos peligrosos; armas de cualquier tipo, artículos perecederos o de fácil descomposición, entre otros;
- VI.** Cuando se trate de mensajería con la leyenda de clasificado, reservado o confidencial, o de sobres cerrados, sólo serán

recibidos por el área encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial siempre que puedan capturarse en el sistema manual o informático los datos mínimos de identificación; en caso contrario se remitirá al destinatario, sin necesidad de ulterior trámite;

- VII.** El responsable de la administración de la correspondencia oficial propondrá, con base en las características de la dependencia o entidad y de sus unidades administrativas, la ubicación y los horarios de atención para la recepción y envío de la correspondencia, los cuales serán autorizados, previa opinión de la unidad o área jurídica, por el oficial mayor u homólogo, quien se encargará de instruir su difusión en los portales de internet de la dependencia o entidad y mediante cartelones, distintivos o señalamientos ubicados en los lugares de acceso al área donde se localice la recepción de correspondencia;
- VIII.** Tratándose de documentos y asuntos de carácter judicial o administrativo que prevean plazos legales o mandatos de autoridad que impliquen una obligación a cargo de las áreas o unidades de las dependencias y entidades, serán entregados y recibidos en los horarios que determinen las áreas competentes;
- IX.** En materia de documentos o paquetería oficial, el área administrativa encargada de recibir y entregar la correspondencia oficial, asignará niveles de importancia, conforme las instrucciones del área o unidad solicitante del envío y tomará en cuenta los tiempos de distribución de la correspondencia recibida, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos a través de los servicios de mensajería y paquetería;
- X.** Para el caso de envíos de mensajería y paquetería, nacional e internacional, el área o unidad administrativa solicitante

deberá atender las restricciones de seguridad establecidas por las empresas prestadoras del servicio e invariablemente deberán proporcionar:

- a) Nombre completo del servidor público, cargo y unidad administrativa remitente;
 - b) Nombre completo de la persona, cargo, área o unidad administrativa y dependencia, organismo o entidad destinataria;
 - c) Domicilio del destinatario y remitente que incluyan calle, número exterior en su caso interior, oficina, piso, colonia, código postal, delegación o municipio, estado y país;
 - d) Identificación de la correspondencia que refleje su relevancia para manejo, trámite y envío, mediante leyendas tales como: “relevante”, “confidencial” o “urgente”;
 - e) olicitud y guía respectiva, en caso de contar con el servicio contratado de mensajería, y
 - f) Otros requisitos que resulten indispensables para el envío de la correspondencia al interior o exterior del país;
- XI.** En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, el área encargada de su administración procederá a comunicarlo al titular del área de su adscripción, quien a su vez informará por escrito al remitente y al destinatario para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos a la autoridad competente.
- 11.** Como parte del sistema institucional de archivos, todo documento generado en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos deberá:

- I. Ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren;
 - II. Integrarse a expedientes con base en la lógica administrativa en la que se genera un asunto, en forma cronológica para dar la trazabilidad al trámite que se originó, y
 - III. Los expedientes en soporte papel que por su tamaño lo requieran, deben ser integrados en legajos para facilitar su manipulación, consulta y así evitar pérdida o sustracción de la información.
- 12.** La documentación de comprobación administrativa inmediata debe ser identificada y registrada en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:
- I. La documentación de comprobación administrativa inmediata podrá ser eliminada con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia o entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;
 - II. La eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y
 - III. La vigencia de la documentación de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberá transferirse al archivo de concentración.
- 13.** Para consulta y préstamo de los expedientes, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:
- I. El titular de la unidad administrativa designará a los servidores

- públicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de expedientes de archivo;
- II.** Cuando los expedientes de la documentación en trámite se encuentren ubicados en las unidades administrativas bajo custodia del servidor público que genera la documentación, será suficiente que los responsables de los archivos de trámite lleven un control de los expediente mediante inventarios documentales que permitan conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado;
 - III.** Cuando los expedientes en los archivos de trámite o de concentración contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, los responsables de esos archivos deberán verificar que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para préstamo y consulta, y
 - IV.** Corresponderá al responsable de los archivos de trámite y concentración asegurarse de que se cuenten con los registros de firmas actualizados de aquellos servidores públicos designados para recibir un préstamo y consultar los expedientes señalados en las fracciones I y III del presente numeral.
- 14.** 14. Las dependencias y entidades establecerán mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al archivo de trámite, de concentración, o en su caso, al histórico, mediante la liberación de no existencia de préstamos en los archivos de la unidad administrativa; al efecto, las áreas competentes instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.
 - 15.** Las dependencias y entidades garantizarán la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, apoyándose en el uso de TIC, considerando al efecto lo

previsto en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Capítulo II

De los Documentos de Archivo Electrónicos

16. Además de lo previsto en las disposiciones aplicables, las dependencias y entidades tomarán en cuenta los siguientes aspectos para la administración de documentos de archivo electrónicos:
 - I. Establecer en el Plan anual de desarrollo archivístico, las acciones que garanticen los siguientes procesos en la gestión documental electrónica:
 - a) Incorporación;
 - b) Registro;
 - c) Clasificación;
 - d) Asignación de acceso y seguridad;
 - e) Valoración documental;
 - f) Almacenamiento;
 - g) Uso y trazabilidad, y
 - h) Destino final;
 - II. Para garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, la estrategia de conservación a largo plazo debe contemplar al menos que la información sea:
 - a) Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;

- b)** Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits, por ejemplo, los metadatos incluidos o vinculados a un documento redactado por un procesador de textos;
- c)** Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único con base en lo establecido en los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, los LGOCAPEF y demás disposiciones aplicables;
- d)** Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
- e)** Comprensible: La información para que sea comprensible, no basta sólo que se conserve su contenido, sino que es necesario conservar sus contextos de creación y uso, es decir, sus metadatos, que son los que añaden significado al contenido informativo, y
- f)** Auténtica: La información auténtica es aquella fiable debido a que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que para conseguir esta autenticidad, se debe garantizar:
- i.** Transferencia y custodia: La estrategia de conservación de la información debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren

- que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;
- ii. Entorno de almacenamiento: El entorno de almacenamiento debe ser estable y no hostil para los soportes de conservación de la información, y
 - iii. Acceso y protección: La información debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe. Algunas de estas protecciones son tecnológicas, como son soportes magnéticos y ópticos no reescribibles o regrabables, arquitecturas cliente-servidor seguras de sólo lectura, algoritmos de compresión que funcionan como huellas digitales, entre otras.
- 17.** Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos se podrá atender a lo establecido en los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. Cuando no exista un sistema automatizado para la gestión de documentos, se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos.
- 18.** Para emprender proyectos de digitalización de documentos, las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente:
- I. El proyecto de digitalización se contemplará en el Plan anual de desarrollo archivístico en el que deberá quedar establecida la finalidad de la digitalización dependiendo del ciclo vital de la documentación objeto de dicho procedimiento;
 - II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación

archivística y haber sido valorados conforme al Catálogo de disposición documental;

- III.** Realizar una planificación detallada para la viabilidad del proyecto de digitalización que considere:
 - a)** Un riguroso análisis legal, de costo-beneficio y de tiempo, e
 - b)** Indicar claramente los beneficios esperados frente al costo de la inversión a realizar; además de los recursos de presupuesto necesarios para adelantar los proyectos respectivos, tanto en materia de organización de los documentos como en los procesos tecnológicos inherentes a la captura de las imágenes, tales como la descripción de los documentos, la construcción de los índices y el control técnico de calidad, y las actividades que pueden demandar recursos considerables del presupuesto asignado al proceso de digitalización;
- IV.** La planificación deberá expresarse en un plan de digitalización de documentos de archivo que contemple al menos los siguientes aspectos:
 - a)** Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - b)** Justificación;
 - c)** Viabilidad técnica y económica;
 - d)** Beneficios esperados;
 - e)** Objetivos generales y específicos;
 - f)** Alcance;
 - g)** Plan de trabajo;
 - h)** Análisis y selección de los grupos documentales a digitalizar;
 - i)** Descripción de las fases del proceso de digitalización;

- b)** Todos los documentos digitalizados formarán parte de expedientes electrónicos asociando las imágenes con las series documentales, y serán clasificados a partir del Cuadro general de clasificación archivística, determinando su valor y vigencia con base en el Catálogo de disposición documental, y
 - c)** Se deben aplicar los procesos de depuración y transferencia mediante el estudio pormenorizado, de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, de las series documentales a digitalizar, del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas;
- II.** Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de tener disponibles y accesibles los documentos e información; para servir de apoyo a los programas de evaluación y calidad, y para facilitar y soportar la toma de decisiones. En este tipo de procedimiento se considerarán los aspectos siguientes:
 - a)** Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos y que estarán sujetos a eliminación o transferencia secundaria de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y
 - b)** El acceso a esta documentación estará determinado por niveles de acceso dentro del sistema de administración de documentos, debido a que será el área generadora la que dispondrá las condiciones de acceso a la serie o expedientes, según sea el caso;
- III.** Consulta, difusión y conservación para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor

histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente. Este tipo de digitalización debe orientarse a buscar el servicio inmediato y directo de consulta; potenciar la accesibilidad y difusión de series documentales; preservar de su deterioro las piezas más frágiles y/o valiosas, al evitar de esta forma su consulta directa o bien completar fondos documentales, cuyo origen, procedencia o tema sean afines, repartidos entre varias instituciones, facilitando con ello su conocimiento y uso. Antes de llevar a cabo este tipo de digitalización deben atenderse los siguientes rubros:

- a)** Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basada en los estándares de descripción que corresponda, y
- b)** Establecer las prioridades de digitalización, las cuales estarán basadas en las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles de la dependencia o entidad, por lo que es necesario tomar en cuenta que:
 - i.** Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación o bien peligro de deterioro;
 - ii.** Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien aquellos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría

- pérdida de información;
- iii.** Un grupo de expertos deberá determinar el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
 - iv.** La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deberá basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;
 - v.** Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
 - vi.** La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
 - vii.** Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales;
- IV.** Contingencia y continuidad de la operación con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:
- a)** Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de la dependencia o entidad, y

- b)** Tanto los documento en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.
- 20.** Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:
 - a)** Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
 - b)** Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
 - c)** Preparación de documentos retirando elementos tales como clips, grapas, residuos de goma u otros objetos con el fin de permitir una mejor digitalización;
 - d)** Control de calidad de los documentos preparados;
 - e)** Creación de la base de datos y campos;
 - f)** Digitalización de los documentos;
 - g)** Control de calidad de los documentos digitalizados;
 - h)** Aplicación de la tecnología que permita la corrección durante el escaneo;
 - i)** Indización de los documentos;
 - j)** Control de calidad;
 - k)** Reproceso;
 - l)** Ingreso al sistema de gestión de archivos, y
 - m)** Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.
- 21.** Para la gestión de los correos electrónicos relacionados con las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades, éstas podrán:
 - I.** Utilizar cuentas de correo electrónico para las unidades administrativas con propósitos institucionales, identificadas

con el nombre de las mismas, además de las cuentas de correo electrónico que se asignan a los servidores públicos;

- II.** Utilizar plantillas predeterminadas para el envío de mensajes por el correo electrónico que contemplen los siguientes campos:
- a)** Cuenta de correo electrónico institucional;
 - b)** Nombre de la unidad administrativa productora del documento de correo electrónico de archivo;
 - c)** Fecha de la transmisión del documento de correo electrónico de archivo;
 - d)** Denominación de la unidad administrativa receptora del documento de correo electrónico de archivo;
 - e)** Copias dirigidas a otros destinatarios del documento de correo electrónico de archivo;
 - f)** Número de correspondencia de salida y breve descripción del contenido del documento de correo electrónico de archivo;
 - g)** Archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
 - h)** Logotipo de la dependencia o entidad;
 - i)** Leyenda institucional;
 - j)** Referencia, en el caso de que exista un antecedente del trámite del documento de correo electrónico de archivo;
 - k)** Mensaje;
 - l)** Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa;
 - m)** Nombre de los archivos anexos al documento de correo electrónico de archivo;
 - n)** Siglas de los responsables que intervinieron en la elaboración del documento de correo electrónico de archivo, y

- o)** En su caso, señalar si la información tiene restricciones de acceso, como si es reservada o confidencial;
- III.** Para control y seguimiento, los correos electrónicos que se emitan desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa, recibirán el mismo tratamiento que cualquier pieza de correspondencia de salida;
- IV.** Contar con un encargado de la administración del correo electrónico de la unidad administrativa responsable de tramitarlo y conservarlo, quien de preferencia será el mismo servidor público encargado de la administración de la correspondencia en la unidad administrativa;
- V.** En caso de no contar con un sistema automatizado que permita el almacenamiento de documentos electrónicos y que los vincule a los de soporte papel, los correos electrónicos registrados en el control de correspondencia se imprimirán, para posteriormente integrarse en un expediente de archivo de soporte en papel para garantizar la trazabilidad de los asuntos;
- VI.** El contenido de los mensajes emitidos desde la cuenta de correo electrónico de la unidad administrativa será responsabilidad del titular de la misma.

Los correos electrónicos que son borradores y no son documentos electrónicos de archivo, pero se crean, envían o reciben en el correo electrónico de la unidad administrativa o en el correo institucional del servidor público, constituyen documentos de apoyo informativo, por lo que no será necesario conservarlos en las bandejas del correo electrónico institucional ni tampoco incorporarlos a los expedientes de archivo con soporte en papel que se resguardan en el archivo de trámite de las unidades administrativas, los cuales pueden ser, por ejemplo:

- a) Copias de conocimiento electrónicas (CCP) y copias de conocimiento ocultas electrónicas (CCO), que se usan únicamente con fines informativos o de referencia;
 - b) Información de apoyo obtenida de internet u otras fuentes para documentar un trabajo sobre un asunto sustantivo, y
 - c) Borradores electrónicos de un trabajo que se está elaborando y que no son necesarios para documentar la versión final del mismo;
- VII.** No se deberá conservar en el correo electrónico institucional ni tampoco en los expedientes de archivo con soporte en papel, los correos de difusión masiva debido a que no son documentos de archivo, y
- VIII.** La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de servidores públicos se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y vinculados al expediente, por medio de carpetas electrónicas.

Título Tercero

De la Transparencia

Capítulo I

Del Acceso a la Información

- 22.** Toda persona tendrá acceso a la información pública que generan las dependencias y entidades, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables en la materia. Los

servidores públicos deberán permitir y garantizar el acceso a la información pública, sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y la protección de datos personales establecidos en los ordenamientos en la materia.

- 23.** Los servidores públicos de las dependencias y entidades para cumplir con el principio constitucional de máxima publicidad en el acceso a la información pública gubernamental, deberán considerar lo siguiente:
 - I.** Atender los requerimientos específicos que les formule las Unidades o los Comités relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en las disposiciones aplicables;
 - II.** Cumplir con las obligaciones que derivan de la legislación en materia de transparencia con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante, considerando lo siguiente:
 - a)** Las solicitudes de prórroga o ampliación del plazo de respuesta deberán hacerse en forma excepcional y siempre que exista una razón que motive dicho requerimiento;
 - b)** La respuesta a las solicitudes de acceso a la información, será clara y congruente con lo solicitado, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el solicitante;
 - c)** La clasificación de la información como reservada o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la legislación en la materia y los lineamientos, criterios y resoluciones establecidos por el INAI y cuando corresponda, a aquellos expedidos por el Comité, y en caso de duda,

privilegiar el principio de máxima publicidad, y

- d)** Al recibir una solicitud de acceso a la información que se refiera a un documento o expediente clasificado como reservado o confidencial, éstos se revisarán detalladamente para determinar si prevalecen las causas que motivaron la clasificación y de resultar procedente, poner a disposición del solicitante una versión pública del documento o expediente;
- III.** Proporcionar a otras dependencias o entidades la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, indicándoles si la información está clasificada como reservada o confidencial y el fundamento jurídico correspondiente. La dependencia o entidad receptora observará la clasificación de la información para su adecuada conservación y manejo;
- IV.** Garantizar que los datos personales que reciban con motivo o en ejercicio de sus funciones, sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos conforme a las disposiciones aplicables;
- V.** Observar los procedimientos del anexo único de las presentes disposiciones;
- VI.** Participar en la capacitación que se imparta en materia de transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales, y
- VII.** Tomar en cuenta, para la identificación y publicación de la información socialmente útil, las buenas prácticas internacionales en la materia, así como las necesidades de información de audiencias estratégicas.
- 24.** Las dependencias y entidades, para propiciar la transparencia de la información que generen, podrán adoptar las siguientes acciones:

- I. Por conducto de sus Comités:
 - a) Fomentar la coordinación con las unidades administrativas competentes, programas de capacitación para incentivar la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
 - b) Verificar que las unidades administrativas divulguen de manera proactiva información socialmente útil, en los portales institucionales de internet, conforme a las disposiciones aplicables;
 - c) Promover la capacitación a favor de los servidores públicos de que se trate, en los temas relacionados con los archivos, el acceso a la información, la transparencia, y
 - d) Establecer grupos de apoyo, considerando entre otros aspectos, su integración y temporalidad;
- II. Por conducto de sus Unidades:
 - a) Fomentar en coordinación con las unidades administrativas competentes, programas de capacitación para incentivar los archivos, el acceso a la información, y la transparencia;
 - b) Verificar que bajo su coordinación, las unidades administrativas participen en el desarrollo de las actividades para identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir de manera proactiva, información socialmente útil o focalizada, a través de los portales institucionales de internet y a través de otros sistemas o medios hacia sus audiencias estratégicas o específicas y a la población en general, conforme a las disposiciones aplicables;
 - c) Coadyuvar con las unidades administrativas para el

cumplimiento de las resoluciones que dicte el INAI, en los recursos de revisión;

- d) Llevar el registro y la actualización de los servidores públicos habilitados y de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, e incluir dicha información en el portal de obligaciones de transparencia, además de propiciar que reciban la capacitación correspondiente, y
- e) Solicitar al Comité la constitución de grupos de apoyo.

25. Los grupos de apoyo a que se refiere el artículo anterior realizarán las actividades siguientes:

- I. Promover acciones específicas que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información, participando en su implementación;
- II. Proponer a la Unidad la divulgación de información socialmente útil o focalizada, correspondiente a la dependencia o entidad, o en su caso, agregada por sector, por flujo de información, o cuando responda a una acción de coordinación interinstitucional, y
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas o servidores públicos designados en la localización de los documentos en los que conste la información solicitada.

IV.

Capítulo II **De la Información Clasificada**

26. El derecho humano de acceso a la información comprende el solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información pública. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de las dependencias o entidades

será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan la legislación aplicable, y excepcionalmente podrá ser clasificada temporalmente como reservada por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la normatividad aplicable.

27. Los servidores públicos garantizarán el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de las dependencias o entidades; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.
28. La política, las acciones y procedimientos en materia de transparencia no implicarán la difusión de documentos o expedientes específicos que contengan información clasificada como reservada o confidencial en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
29. Las dependencias y entidades no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en la normatividad aplicable.

Capítulo III

De la Información Proactiva

30. Las dependencias y entidades difundirán información proactiva en sus portales de internet, bajo los rubros y contenidos que defina la UPTCI, para cuyo efecto se coordinará con la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública en el marco de las disposiciones aplicables a la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente.

31. La UPTCI podrá solicitar a las dependencias y entidades cualquier información proactiva adicional que permita complementar, mejorar o sustituir aquella publicada en sus portales de internet y que resulte de utilidad para la ciudadanía.

Capítulo IV

De la Transparencia Focalizada

32. Las dependencias y entidades, tomando en consideración su marco jurídico de actuación, características, particularidades, condiciones y circunstancias, deberán identificar o generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir hacia sus audiencias estratégicas o específicas y a la población en general, información socialmente útil, a través de sus portales de internet, en los rubros y contenidos que defina la UPTCI en el marco de las disposiciones aplicables a la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente. Las dependencias y entidades podrán difundir esta información en otros sistemas o medios que estimen necesarios conforme a las características y particularidades de las audiencias estratégicas o específicas o de la población en general.
33. Para el proceso de identificación o generación de información socialmente útil, las dependencias y entidades considerarán insumos como las solicitudes de acceso a la información, las opiniones de audiencias estratégicas, la información que conforme al ámbito de sus atribuciones contribuya a un propósito de política pública específico, así como la consulta directa hacia la sociedad como encuestas de opinión, o bien, la selección de buenas prácticas a nivel nacional e internacional en la materia.
34. La publicación y la difusión de información socialmente útil deberá tener un propósito definido; enfocarse en las necesidades

de audiencias estratégicas o específicas, considerando entre éstas, a los particulares y perseguir alguno de los siguientes objetivos:

- I. Contribuir a la reducción de riesgos o a la solución de problemas públicos, en materias de comunicaciones y transportes, desarrollo y seguridad social, economía, educación, empleo, medio ambiente y/o energía, salud, seguridad, turismo, vivienda, entre otras;
 - II. Disminuir asimetrías de información, al contener elementos que promuevan la competencia, la competitividad económica y la inversión;
 - III. Proteger y promover los derechos de las personas, buscando eliminar cualquier tipo de discriminación e inequidad social;
 - IV. Transparentar el uso de recursos públicos, y
 - V. Facilitar el acceso a bienes y servicios tanto públicos como privados, para mejorar la provisión y la calidad de los mismos.
- 35.** Las dependencias y entidades se asegurarán que la información socialmente útil se difunda de manera completa y actualizada, con un lenguaje sencillo y sea comprensible para cualquier ciudadano, conforme a las disposiciones aplicables a la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente. La información socialmente útil deberá contar con fuentes confiables, estar sustentada en documentos, acciones o resultados relacionados con las atribuciones que, en su caso, correspondan a las dependencias o entidades, a la vez que deberá ser imparcial y oportuna, para lo cual se actualizará al menos cada tres meses o disponerse de ella en tiempo real.
- 36.** Las dependencias y entidades, a través de los portales de internet, o así como de otros sistemas o medios, establecerán mecanismos de encuesta o captación de comentarios, a fin de propiciar el mejoramiento de la calidad de la información o bien, para analizar

el efecto que tiene la difusión de la información socialmente útil en el logro del propósito y los objetivos previamente definidos. En cualquier caso, se deberán aclarar los fines y el tratamiento que se dará a la información obtenida a través de éstos.

- 37.** Las dependencias y entidades difundirán la información socialmente útil, conforme a lo siguiente:
 - I.** Verificarán que la información esté libre de restricciones para su acceso, uso, edición, reproducción, proceso o cita, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - II.** Indicarán al usuario que al usar, editar, reproducir, procesar o citar la información, se deberá referir la localización electrónica y fecha e incluso hora, en que realizó la consulta de la misma en el portal institucional de internet;
 - III.** Cerciorarán que la ubicación de la información o el enlace establecido para su consulta conduzca invariablemente al elemento o página de información al que hace referencia y no a otro elemento u otra página, o bien a otro sitio o portal de internet para lograr su localización;
 - IV.** Informarán al usuario los casos en que la información se encuentre localizada en un sitio de internet o servicio diferente al sitio de la dependencia o entidad, y que los mismos incluso podrían tener sus propios términos y condiciones de uso, derechos y responsabilidades, y
 - V.** Supervisarán el cumplimiento de las funciones de accesibilidad web y que las condiciones de acceso garanticen la no remisión a enlaces de sitios inseguros o sin temática relacionada.
- 38.** Con el propósito de que la adopción de las TIC propicie un mejor aprovechamiento de los recursos públicos y una adecuada transparencia en la administración de la información, las dependencias y entidades deberán:

- I. Fomentar el uso de éstas en la medida y condiciones en que su disponibilidad presupuestaria lo permita;
 - II. Sistematizar sus procedimientos de trabajo, y
 - III. Asegurar la interoperabilidad con otros activos de TIC o de cualquier otra aplicación existente en esta materia.
- 39.** Las dependencias y entidades desarrollarán las acciones de transparencia focalizada bajo un esquema de coordinación sectorial, e informarán a la UPTCI acerca de los instrumentos de colaboración que en su caso, tengan la intención de celebrar en la materia, con otras instancias gubernamentales, incluidos otros poderes, niveles de gobierno u organismos autónomos.
- 40.** La UPTCI emitirá de manera anual una guía que defina acciones que permitan a las dependencias y entidades identificar, generar, procesar, sistematizar, publicar y difundir información socialmente útil, y revisará la información que se difunda y en su caso, solicitará que sea complementada, mejorada o sustituida cuando no reúna los supuestos señalados en las presentes disposiciones, o bien, si dado el contexto o circunstancia, es necesario difundir de manera extraordinaria información que resulte de interés general para la sociedad, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Capítulo V

De la Participación Ciudadana

- 41.** Las dependencias y entidades difundirán información relacionada con los mecanismos y acciones de participación ciudadana a través del portal de internet gob.mx en la sección Participa, en los rubros y contenidos que defina la UPTCI en el marco de las disposiciones aplicables a la Ventanilla Única

Nacional y demás normatividad vigente.

42. Cuando en la implementación de los mecanismos y acciones de participación ciudadana se prevea la utilización de TIC, las dependencias y entidades deberán considerar lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de gobierno digital.
43. La UPTCI y la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y de manera coordinada, podrán solicitar a las dependencias y entidades información adicional relacionada con los mecanismos y acciones de participación ciudadana que permita complementar, mejorar o sustituir aquella que difundan en términos del numeral 40 de las presentes disposiciones.

Título Cuarto

De las Disposiciones Finales

Capítulo Único

Interpretación, Seguimiento y Vigilancia

44. La interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones generales y su anexo único, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá:
 - I. Al AGN, cuando su aplicación incida en aspectos previstos en materia de archivos y gestión documental, y
 - II. A la UPTCI, cuando su aplicación incida en acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que generen las dependencias y entidades. La interpretación para efectos administrativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de

su Reglamento, así como las disposiciones que emitida el INAI, corresponderá a este organismo garante.

45. Los órganos internos de control de las dependencias y entidades vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por las presentes disposiciones generales y su anexo único; observarán el principio de máxima publicidad en la integración del Comité, y razonarán por escrito el sentido de su voto en los casos en que se reserve información pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y su anexo único entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se expiden las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 27 de julio de 2011 y 23 de noviembre de 2012.

Las referencias que en cualquier manual o disposición administrativa se hacen del Acuerdo que se abroga o a sus reformas, se entenderán hechas al presente Acuerdo.

Quedan sin efectos las disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en este Acuerdo.

Todos aquellos procesos, proyectos, trámites, autorizaciones y demás actos iniciados con base en el Acuerdo que se abroga deberán concluirse conforme a lo previsto en el mismo y a las disposiciones que resulten aplicables.

Las dependencias y entidades continuarán publicando información de transparencia en sus sitios institucionales de internet con-

forme a las disposiciones que se encontraban vigentes hasta antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo y hasta que realicen la migración al portal gob.mx conforme al plan previsto en las disposiciones aplicables de la Ventanilla Única Nacional y demás normatividad vigente.

TERCERO. Dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Archivo General de la Nación emitirá los criterios técnicos archivísticos referidos en el numeral 9, fracción III de este instrumento.

CUARTO. Las dependencias y entidades observarán los plazos y términos previstos en los procedimientos de “ampliación del periodo de reserva”, “actualización de índices de expedientes reservados”, “atención a solicitudes de acceso a la información” y “recurso de revisión y atención de resoluciones del INAI”, del anexo único de las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal, en tanto no sean modificados por la entrada en vigor de ordenamientos legales o disposiciones administrativas que resulten aplicables en la materia.

Ciudad de México, a los 26 días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- El Secretario de la Función Pública, Virgilio Andrade Martínez.- Rúbrica.- La Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**.- Rúbrica.

Anexo Único

Consultar el Manual en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal vía internet: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016

Consulta en línea

Los instrumentos compilados en el Marco jurídico del Archivo General de la Nación pueden consultarse en:

Ley Federal de Archivos

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5230610&fecha=23/01/2012

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5344323&fecha=13/05/2014

Acuerdo por el que se agrupa al organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5247770&fecha=30/04/2012

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las áreas del Archivo General de la Nación y se establece la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Estatuto Orgánico, reformado y publicado el 6 de octubre de 2014

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5369089&fecha=21/11/2014

Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5362743&fecha=06/10/2014

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399401&fecha=03/07/2015

Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399402&fecha=03/07/2015

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo Federal
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015

Lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399400&fecha=03/07/2015

Lineamientos para Analizar y Valorar el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5430131&fecha=16/03/2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5428447&fecha=03/03/2016

El *Marco Jurídico del Archivo General de la Nación*,
Compendio Normativo I, se imprimió en noviembre de 2016.

El tiraje fue de 1,000 ejemplares.

