

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL; DEL CODIGO PENAL FEDERAL; DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS A CARGO DE LA SENADORA MARÍA DEL SOCORRO GARCÍA QUIÓROZ INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PRI.

La suscrita, Senadora **María del Socorro García Quiroz**, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, en la LXI Legislatura de la H. Cámara de Senadores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 164 y 169 del Reglamento del Senado de la República, someto a la consideración de esta H. Asamblea la siguiente Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se crea la Ley Federal de Archivos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Qué son los archivos, sino la esencia de la civilización, del paso constante por donde los hombres y las mujeres transitan construyéndola día con día; los archivos son el instrumento del testimonio y reflejo de la evolución de las sociedades.

La diversidad de los archivos permite dejar constancia de las actividades de la humanidad, tal como lo hicieron los que nos han antecedido; la multiplicidad de los soportes en los que son creados los documentos, incluyendo el papel, el electrónico el audiovisual y otras de cualquier naturaleza.

Siendo así, en 2008 la Declaración Universal de los Archivos de Malta, se pronuncio sobre las medidas que se deben de adoptar y trabajar conjuntamente en el ámbito de las políticas públicas y de leyes apropiadas en materia de archivos a los que declara en los siguientes términos;

“Los archivos registran decisiones, acciones y memoria. Constituyen un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Son gestionados desde su origen para preservar su valor y significado. Representan fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las acciones administrativas de las organizaciones. Los archivos aseguran la protección de la memoria individual y colectiva y contribuyen a la identidad nacional y social. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de la ciudadana y mejora la calidad de vida.

La Declaración Universal de los Archivos de Malta, en 2008 a su vez da pleno reconocimiento a;

- El carácter unido de los archivos como testimonio y reflejo de la evolución de las sociedades;
- El carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de la ciudadanía, para el establecimiento de la memoria individual y colectiva, para la comprensión del pasado, la documentación del presente y la orientación de acciones futuras;
- La diversidad de los archivos permite dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad;
- La multiplicidad de soportes en los cuales son creados los documentos, incluyendo el papel, el electrónico, el audiovisual y otros de cualquier naturaleza;
- El papel de los archiveros; en tanto que profesionales calificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de creación de los documentos y los seleccionan y mantienen para su uso;
- La responsabilidad de todos-ciudadanos, administradores y cargos públicos, propietarios y custodios de archivos públicos y privados y archiveros y otros profesionales del campo de la información, en la gestión y conservación de los archivos.

Los archivos requieren de recursos adecuados, siendo que en algunos casos son utilizados todos los días para el ejercicio del Derecho Público interno e internacional, específicamente en cumplimiento de la Ley del Servicio exterior mexicano, en cuyo caso su uso requiere de un tratamiento especial donde el personal a cargo del manejo

de los archivos debe ser capacitado permanentemente. Por todo esto los archivos deben ser preservados y gestionados en las condiciones que garanticen su autenticidad, su fiabilidad, su integridad y su uso.

Actualmente el marco jurídico en el ámbito federal, en materia de gestión, organización, conservación, custodia, difusión y resguardo de los archivos considerados parte del patrimonio cultural es responsabilidad del Estado. Si embargo aun cuando de los archivos se recibe un ingreso millonario, no invierte ni el 001% para su conservación poniendo en riesgo los derechos de los ciudadanos, el ejercicio de la justicia, una administración honesta y pulcra y la necesidad de un legislador consciente de su responsabilidad histórica.

Siendo México una República, representativa democrática, federal compuesta por Estado Libres y soberanos, expresado por voluntad del pueblo mexicano según lo dispuesto por el artículo 40 constitucional del cual la soberanía del pueblo es depositada en los tres poderes de la Unión que constituye, el fundamento del Pacto Federal, cuyos elementos y fundamentos se encuentran en el actuar del Estado Mexicano, conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es deber del Congreso de la Unión darle a México una Ley Federal que sea garante del actuar del estado conforme a Derecho y quedando de manifiesto en los archivos del Estado, decretando la Ley Federal de Archivos, que representa la parte neurálgica del ejercicio del Estado, consignado en los tres poderes de la Unión. Sólo de esta manera se podrá cumplir con el deber de ejercer la transparencia y garantizar el acceso a la información, así como, el deber del Estado a tutelar los Datos Personales y responder en caso de ser violentados los derechos humanos en relación a la información resguardada en los Archivos Públicos.

México ha sido uno de los pocos países, que no ha legislado en materia federal y protección de archivos, esto imposibilita la transparencia y el acceso a la información y la tutela del Estado en la protección de los Datos Personales.

Hasta el momento se ha comprobado que el Estado Mexicano no se encuentra capacitado para garantizar la protección de los datos personales, como lo evidencia la Ley Federal de Protección a los Datos Personales que tendrá que tutelar el Instituto de Acceso a la Información Pública y de Protección a Datos personales. Sin embargo, la transparencia, el acceso y la protección de los datos personales parten de los archivos, no existe la transparencia, ni el acceso ni la protección de estas garantías constitucionales sin un Sistema integral de Archivos, donde se desarrollo una cultura nacional del patrimonio documental de México emanado de los Tres Poderes de la Unión el Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial respectivamente.

Como parte neurálgica de este proyecto de la Ley Federal de Archivos, se propone la creación de nuevas instituciones para nuestros tiempos, pues un Estado requiere de instituciones capaces de responder a lo que dictan las leyes en la materia. Siendo así se instaure el Consejo Federal de Archivos que será un organismo público que contara con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonios propios que aglutinen los tres poderes de la Unión y garantice de esta manera, el desarrollo de una cultura nacional en materia de archivos que nos lleve a la consolidación de un Estado democrático.

El Archivo conocido hasta ahora como Archivo General de la Nación, cuyo nombre data de la época centralista, sólo ha contemplado la archivística del Poder Ejecutivo, por lo tanto, durante casi doscientos años han quedado desarticulados los archivos de los poderes Judicial y Legislativo, repercutiendo en una falta de legislación y normas que regulen a los sujetos obligados que conforman los Tres Poderes de la Unión y que están debidamente contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estos menesteres han abierto la puerta a saqueos y venta de documentos archivísticos que en algunos casos conforman, documentos de patrimonio documental.

No podemos dejar pasar más tiempo, es irresponsable que a 200 años de nuestra independencia, todavía no contemos con una Ley Federal que regule sustancialmente a los archivos públicos, tal es el caso de los documentos derivados de la impartición de justicia que muchas veces se han dejado en manos de un solo sujeto la decisión unilateral para destruir expedientes o clasificarlos, por lo que al expedir esta ley se darán alternativas al ejercicio de

las funciones del Estado en relación con su patrimonio y la formación superior de los archiveros profesionales, y que a su vez sea garante de la profesionalización de la archivística de los poderes de la nación y el uso de la tecnología de la información adecuada que lleven a buen puerto el destino de los archivos.

Es el Estado Mexicano el responsable de escribir y construir la parte de la civilización que le corresponda aportar a la humanidad, cómo lo han dejado de manifiesto los hombres y la mujeres que nos antecedieron, siendo así es de vital importancia que aun los documentos derivados de los juicios orales recientemente implementados se resguarden con estricto apego a las leyes y normativas vigentes.

Tan solo por poner un ejemplo; a doscientos años de la consumación de nuestra Independencia, no contamos con el acta original donde se manifiesta la más sublime y heroica acción de una sociedad, como es el haber luchado más allá de la propia vida, aquella que nos legaron, Hidalgo, Morelos, Aldama; todos los hombres y mujeres que hicieron posible nuestra independencia, los héroes anónimos y los conocidos, aquellos que nos dieron patria.

Al respecto Lucas Alamán y el historiador decimonónico don Francisco de Zamacois, denunciaron en su tiempo que, un empleado infiel había robado el acta, y habiendo generado dos, la primera que fue robada y la segunda quedó en la Cámara de Diputados y se perdió en un incendio.

Luego de una historia accidentada y quedando de manifiesto que lo archivos, siendo responsabilidad del Estado muchas veces han sido abandonados a su suerte, dejando a un lado los derechos tutelados por mandato constitucional, por lo cual, es necesario corregir este camino y hacer de los archivos verdaderos repositorios donde se resguarden los actos del Estado, emanados del Derecho, de los actos de Derecho Público, Privado e Internacional, cuyas obligaciones han sido pasados por la revisión y autorización de la Cámara de Senadores, mandato expreso por el párrafo segundo de la fracción I, del artículo 76 constitucional.

En México, la inexistencia de los archivos, ha sido un obstáculo para el pleno cumplimiento de lo dispuesto por la Ley en materia de transparencia, el IFAI ha expuesto en diversas ocasiones, la problemática respecto a la inexistencia de documentos, recientemente el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) avaló la declaratoria de inexistencia hecha por la Presidencia de la República respecto de los documentos en que se basó el decreto de extinción de Luz y Fuerza del Centro (LFC).

El presente proyecto de iniciativa por la que se crea la Ley Federal de Archivos, consta de un cinco Títulos que enmarcan las diferentes directivas a seguir en el tratamiento, administración, creación, organización, registro y custodia a seguir sobre los archivos de carácter público: a) Las disposiciones generales en materia archivística; b) Relativo a los sujetos obligados; c) La Conservación Preventiva, del Plan Nacional de Desastres en los Archivos y la Conservación Correctiva; d) A la constitución del Consejo Federal de Archivos E) De las infracciones y sanciones para quien mutile o dañe archivos públicos.

Es fundamental que se promulgue esta Ley para darle a México la posibilidad de llegar a una realidad en la que la transparencia, el acceso y la protección de los datos personales formen parte activa de nuestras garantías constitucionales con la finalidad del alcanzar el pleno respeto a los derechos humanos.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

TITULO PRIMERO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley es de interés público y observancia general y tiene por objeto proteger y salvaguardar los documentos del Estado Mexicano en el ámbito de la competencia Federal, así como establecer las disposiciones

que permitan la correcta gestión, organización y conservación de los Archivos en posesión de los Poderes de la Unión.

Para efectos de la presente Ley serán considerados como Sujetos Obligados los siguientes:

- 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 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.

Serán consideradas como unidades administrativas aquellas que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los Sujetos Obligados tienen la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Artículo 2. Los Sujetos Obligados tendrán a su cargo los Archivos del Ciclo Vital, a saber:

- I. Trámite o Gestión;
- II. Concentración, y
- III. Histórico.

Artículo 3. Cada uno de los Poderes de la Unión, tendrá un Archivo General y los tres conformarán el Consejo Federal de Archivos.

Artículo 4. Son objetivos de esta Ley:

- I. Adoptar las políticas públicas para la adecuada conservación de los archivos para que los Sujetos Obligados generen los documentos y los resguarden en los reservorios que incluyan las medidas de seguridad general y ambiental y con los presupuestos necesarios que dignifiquen a las instituciones federales, y profesionalicen el ejercicio de la archivística a nivel federal.
- II. Garantizar que los documentos que generen los Sujetos Obligados sean elaborados conforme al principio de legalidad de los actos administrativos, judiciales o legislativos, cuyos emisores deberán estar incorporados a un Registro de la Apostille, desde su nombramiento hasta la conclusión de su mandato, comisión o encargo;
- III. Garantizar el desarrollo de sistemas adecuados para la tutela y protección de los Datos Personales;
- IV. Garantizar el diseño y análisis de las convenciones que se determinen dentro de la tradición jurídica, para todos los documentos que se generen en el ámbito Federal esto es, que las funciones se vean reflejadas en formatos debidamente estudiados y analizados para evitar la profusión y generación indiscriminada de documentos que deban depurarse;
- V. Garantizar la implementación de los sistemas archivísticos que permitan administrar correctamente y sin dispendios los fondos del Estado;

- VI. Garantizar la aplicación de los elementos metodológicos necesarios para el análisis, la identificación, el orden, la clasificación, la descripción, la organización, la valoración, la localización, y disposición expedita de documentos a través de sistemas, utilizando estándares o normas nacionales e internacionales;
- VII. Garantizar la conservación de los Archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de los Sujetos Obligados para su mejor funcionamiento y servicio expedito de información;
- VIII. Asegurar la integridad y custodia de los Archivos que permitan al ciudadano el acceso a la información de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6° Constitucional;
- IX. Asegurar la integridad de los Fondos que refieran la información de egresos para posibilitar la rendición de cuentas;
- X. Garantizar la correcta conservación de los Archivos durante las tres edades del Ciclo Vital;
- XI. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para la administración de los Archivos Federales;
- XII. Contribuir a la creación de políticas públicas para desarrollar una cultura del aprecio al valor de los Archivos como el eje cardinal de la gestión, administrativa, judicial y legislativa;
- XIII. Contribuir al desarrollo permanente de la cultura archivística en todos los Sujetos Obligados y compartir las experiencias con las entidades federativas y los municipios a través del Consejo Federal de Archivos;
- XIV. Garantizar la formación de personal altamente calificado para las necesidades técnicas y científicas en materia archivística a través de un Programa permanente de capacitación y especialización en las diferentes materias de la ciencia archivística;
- XV. En colaboración con la Secretaria de Relaciones Exteriores rescatar o repatriar la documentación que se halle fuera del país y que constituya parte de los fondos documentales federales;
- XVI. Garantizar la implementación de un Programa de prevención en materia archivística, atendiendo para ello a lo previsto en el Programa Nacional de Protección Civil, las Declaratorias de Emergencia y de Desastre y las Medidas de Seguridad a que se refiere la Ley General de Protección Civil;
- XVII. Diseñar el Programa Archivístico Federal acorde con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo;
- XVIII. Gestionar la asignación de aquellos recursos que resulten necesarios para la consecución de estos objetivos, y
- XIX. Coadyuvar con las Organizaciones de la Sociedad Civil y los Colegios y Asociaciones Profesionales, para la difusión y el desarrollo de la ciencia archivística y la importancia de los Archivos Federales.

Artículo 5. Para efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinadas a la Planeación y administración del Ciclo Vital de los documentos;
- II. Archivo: repositorio donde se resguarda un conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos y recibidos en el ejercicio de competencias y atribuciones de los Sujetos Obligados;
- III. Archivo de concentración: repositorio donde se resguardan los Fondos documentales que han sido transferidos a la Segunda Edad del Ciclo Vital y cuyas series documentales esperan el cumplimiento de su fecha precaucional para ser transferidos a la Tercera edad o su depuración, y cuya consulta es esporádica;

- IV. Archivo de trámite o gestión: repositorio donde se resguardan las Unidades documentales que se encuentran en la primera edad del Ciclo Vital, y cuyo flujo de información debe ser reservado protegiendo los derechos de terceros, los datos personales, y lo dispuesto por el derecho interno;
- V. Archivo histórico: repositorio donde se resguardan los fondos de la tercera edad del Ciclo Vital y en cuyos valores documentales se conserva la información, la evidencia y el testimonio del ejercicio del Sujeto Obligado;
- VI. Baja documental: eliminación de aquella documentación valorada por el Comité Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado y cuya fecha precautoria haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales y que no contenga valores secundarios o permanentes;
- VII. 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 del Ciclo Vital;
- VIII. Clasificación archivística: proceso de codificación realizada desde la Primera Edad del Ciclo Vital, por los archivistas bajo la dirección y supervisión del Coordinador de Archivos del Sujeto Obligado;
- IX. Cuadro General de Clasificación: instrumento archivístico que refiere la estructura orgánica y funcional de uno o más fondos de los Sujetos Obligados, el cual debe conformarse desde la Primera Edad del Ciclo Vital. Su multinivel estará estructurado de acuerdo con sus agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subseries;
- X. Comité: el Comité Institucional de Archivos;
- XI. Consejo: el Consejo Federal de Archivos;
- XII. Conservación de Archivos: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de Archivo;
- XIII. Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de los Fondos documentales generados con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;
- XIV. Dependencia o entidad: las señaladas en las Leyes Orgánicas que regulan la conformación de los Organismos Federales de los Poderes de la Unión;
- XV. Destino final: selección de las series que se encuentran en Primera Edad del Ciclo Vital y que van a transferirse a la Segunda Edad o concentración pero sólo aquellos expedientes cuyo trámite ha sido concluido, causó Estado o que sus valores documentales y de información han prescrito, esto, con el fin de darlos de baja o en su caso, si han conservado su valores secundarios, transferirlos al Archivo Histórico, después de haber sido valorados en la Comisión de Valoración, Selección y Expurgo de cada Sujeto obligado;
- XVI. Documento: información contenida en un soporte determinado;
- XVII. Documento de Archivo: la información contenida en un soporte y generada en el ejercicio de una función determinada o por funcionario investido de Fe pública y por Notario o Corredor públicos;
- XVIII. Documento Electrónico: información contenida en un formato electrónico o espacio virtual durante todo el Ciclo Vital, cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse y conservarse;
- XIX. Documento Público: aquel que es emitido por un servidor público en el ejercicio de sus funciones;

- XX. Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de un Sujeto Obligado. Es la estructura básica de la Serie documental;
- XXI. Fondo: conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por los Sujetos Obligados en el transcurso de sus actividades, jurisdiccionales, legislativas o administrativas;
- XXII. Gestión Documental: la planeación, administración, circulación, organización, valoración, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de Archivo; de acuerdo a procedimientos jurídicos, legislativos o administrativos, que permiten conducir el flujo informativo de los Sujetos Obligados;
- XXIII. Guía General: instrumento de descripción que ofrece información de las características de varios Fondos documentales de un Archivo y, la Guía Parcial, es el instrumento de descripción que nos da información de un fondo determinado;
- XXIV. Información: el registro o dato contenidos en los documentos que los Sujetos Obligados generen o reciban en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XXV. Inventarios documentales: instrumentos de descripción cuya información está relacionada con el asunto que da origen a la Serie documental. Refieren el estado que guardan las Series Documentales de un Fondo determinado, permiten la localización documental inmediata y son auxiliares para las transferencias primaria y secundaria, así como para la depuración;
- XXVI. Ley: la Ley Federal de Archivos;
- XXVII. Manual de Operación Archivística: instrumento metodológico auxiliar en la administración y los procesos documentales y archivísticos;
- XXVIII. Plan de Prevención de Desastres en los Archivos: instrumento de prevención que desarrollado y difundido por cada uno de los Sujetos Obligados;
- XXIX. Plazo de Conservación: periodo de conservación de las series documentales durante el Ciclo Vital;
- XXX. Patrimonio documental: toda la documentación que generen o reciban los Sujetos Obligados que hayan trascendido en sus valores documentales formando parte del Patrimonio del Estado;
- XXXI. Red Federal de Archivos: la Red de los Archivos Federales;
- XXXII. Red Nacional de Archivos: la Red de Archivos Federal, Estatales y Municipales;
- XXXIII. Reglamentos: los Reglamentos de esta Ley;
- XXXIV. Registro Nacional de Archivos: la información que refiere los fondos documentales considerados por el Consejo como Patrimonio Documental Federal;
- XXXV. Sección: subdivisión del Fondo consistente en la divisiones llamadas multinivel, las cuales responden a la estructura orgánica de cada uno de los Sujetos Obligados;
- XXXVI. Serie: subdivisión de la Sección que considere el conjunto de documentos producidos por los Sujetos Obligados en una función y naturaleza que están reguladas por una misma norma. Los documentos que la conforman son homogéneos;

XXXVII. Sistema de Organización: A la estructura y métodos orgánico, funcional o mixto orgánico funcional de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

XXXVIII. Sistema: Sistema Nacional de Archivos;

XXXIX. Transferencia: acción de pasar las series documentales de una Edad a otra, cuando han sido debidamente valoradas por el Comité Institucional de Archivos. Existen dos Transferencias, la Primaria que va del Archivo de gestión o trámite al Archivo de Concentración y a la conclusión de la fecha precaucional se realiza la segunda transferencia de Archivo de Concentración al Archivo Histórico. Este procedimiento estará regulado por los Reglamentos de la Ley;

XL. Valores Primarios: son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su Primera Edad y son administrativo, legal o fiscal, esto sin detrimento de aquellas series documentales que pueden contener valores primarios y secundarios desde su génesis;

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

XLII. Valoración Documental: procedimiento colegiado que realiza el análisis riguroso de los valores documentales ya sean primarios o secundarios y esto, se plasma en instrumentos de valoración que informan sobre los procesos que se llevaron a cabo para llegar a la conclusión de la existencia, pérdida o extinción de estos valores. En caso de existencia se podrán realizar las Transferencias Primarias y Secundarias, en caso contrario, las series documentales que hayan perdido sus valores, serán depuradas o eliminadas. Sin embargo, antes de su destrucción se deberán digitalizar, dejando antecedente virtual de su existencia funcional en un tiempo determinado.

Artículo 6. El propósito de la adecuada administración de los Archivos es asegurar que los documentos e información puedan ser utilizados por los Sujetos Obligados para la toma de decisiones y por los particulares, para su consulta e investigación científica.

En la administración de los archivos se observarán los siguientes Principios:

I. Principio de Procedencia: consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de Archivo procedentes de cada uno de los Sujetos Obligados se mantendrán agrupados sin mezclarse unos con otros, y

II. Principio de Orden Original: consiste en mantener cada fondo documental en el orden que le fue dado de origen.

Artículo 7. Los documentos constitutivos del patrimonio documental no podrán ser destruidos, expurgados o depurados, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos de Valoración determinados por los órganos colegiados que se establezcan en los reglamentos o acuerdos de carácter general que conforme a esta Ley expidan los Sujetos Obligados.

Se tomará como modelo los valores secundarios y los archivos históricos no podrán ser depurados. Así como, los expedientes y documentos que conformen las Unidades documentales que recurran a Tribunales Internacionales cuyos documentos conforman el Quantum o prueba documental.

Artículo 8. Los documentos generados y recibidos por los Sujetos Obligados serán responsabilidad de sus titulares y estarán bajo su custodia o del Coordinador de Archivos debidamente nombrado y él administrará la información y los documentos de Archivo.

Artículo 9. Los documentos que reciba un funcionario cuando tome posesión de su encargo, deberán ser custodiados y protegidos en integridad y sus principios de Procedencia y de Orden Original, así como, los que vaya generando en el transcurso de sus funciones. Ningún servidor público podrá apropiarse de los documentos a los que tenga acceso con motivo de sus funciones o por su cargo.

Artículo 10. Se entenderá por documentos generados en el ejercicio de funciones aquellos que estén firmados por un funcionario público y recibidos por otro funcionario público o particulares.

Artículo 11. Serán de aplicación supletoria a la presente Ley los siguientes ordenamientos:

- I. La Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- II. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
- IV. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas;
- V. Ley General de Bienes Nacionales, y
- VI. La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Artículo 12. Los mandatos de esta Ley serán vigilados y ejecutados en el orden administrativo, legislativo y judicial por el Consejo.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

De los Sujetos Obligados

Artículo 13. El Archivo General del Poder Ejecutivo Federal, tendrá a su cargo los fondos de Segunda Edad o Concentración y de la Tercera Edad o de Archivo Histórico del Ejecutivo Federal, que resguardará y organizará los fondos y colecciones existentes, en el marco de las normas nacionales e internacionales

Artículo 14. El Archivo General del Ejecutivo Federal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los procedimientos generales para la organización, conservación y administración de los Archivos de gestión, concentración y de los históricos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, Entidades paraestatales, desconcentradas y descentralizadas, vigentes y extinguidas, en concordancia con el Consejo Federal de Archivos;
- II. Asesorar la Valoración las series documentales en su Ciclo Vital;
- III. Administrar los documentos, información, expedientes y Archivos que conforman sus acervos, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento público;
- IV. Publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones que forman parte de su acervo;
- V. Emitir aquellas opiniones que le soliciten los organismos del Poder Ejecutivo de la Federación en concordancia con el Consejo Federal de Archivos;

- VI. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental en sus diferentes modalidades, como fotográfico, filmico, videográfico, hemerográfico y electrónico necesario para apoyar a la consulta pública directa o indirecta, la toma de decisiones y la investigación científica;
- VII. Gestionar la recuperación de Archivos de los organismos paraestatales, desconcentrados y descentralizados, que se extinguieron, que tengan valor histórico e incorporar a sus acervos aquellos que le sean enviados por los Sujetos Obligados;
- VIII. Participar en el Consejo y en su caso ejercer su presidencia de manera rotativa;
- IX. Autorizar la expedición de copias certificadas de los títulos primordiales, planos y demás documentos originales existentes en sus acervos, así como determinar las políticas para proporcionar los servicios de consulta y reprografía para entrega inmediata al público usuario;
- X. Solicitar al Consejo los permisos para la salida del país de documentos originales relacionados con la historia de México generados y resguardados por los Sujetos Obligados del ámbito de su competencia;
- XI. Tener representación en el Consejo Internacional de Archivos en la sección que corresponda a los intereses de la Administración Pública Federal para su desarrollo y actualización permanente;
- XII. Impulsar la Investigación documental y el desarrollo de la ciencia archivística en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Posibilitar el acceso expedito a los documentos, con medidas adecuadas de seguridad y sin dilación, otorgando servicios de reprografía de alta calidad y eficacia.

Artículo 15. A la conclusión de los procesos archivísticos y documentarios del Ciclo Vital y la trascendencia de los valores documentales de los Fondos, se constituirá la Memoria Documental del Poder Ejecutivo Federal.

Artículo 16. El Poder Judicial de la Federación tendrá tres Archivos Generales:

- I. El Archivo General de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- II. El Archivos General del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y
- III. El Archivo General del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 17. Los Archivos Generales del Poder Judicial de la Federación tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proteger los Principios de Procedencia y de Orden Original de todos y cada uno de los Fondos jurisdiccionales;
- II. Dar cumplimiento a la protección de los documentos que contengan Datos Personales y relativos a Derechos Humanos;
- III. Administrar los documentos, información, expedientes y Archivos que conforman sus acervos, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento público;
- IV. Valorar las series documentales que deben pasar del Archivo de Gestión a la conclusión del asunto;
- V. Publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones que forman parte de su acervo;
- VI. Emitir opiniones que le soliciten los organismos del Poder Judicial de la Federación;

- VII. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental en sus diferentes modalidades, como fotográfico, filmico, videográfico, hemerográfico y electrónico necesario para apoyar la toma de decisiones, la investigación y la rendición de cuentas; en concordancia con el Consejo Federal de Archivos;
- VIII. Gestionar la recuperación de Archivos del Poder Judicial de la Federación, que se encuentren fuera del país cuyos trámites los realizará la Procuraduría General de la República;
- IX. Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos históricos relacionados con la Memoria Judicial de la Federación;
- X. Participar en el Consejo y ocupar la presidencia del mismo de manera rotativa;
- XI. Podrán solicitar su representación en el Consejo Internacional de Archivos en la sección que corresponda a los intereses Judiciales para su desarrollo y actualización permanente estableciendo relaciones con otros organismos jurisdiccionales de otros países con el fin de enriquecer los elementos cognoscitivos en materia archivística en el ámbito jurisdiccional;
- XII. Impulsar la Investigación documental y el desarrollo de la ciencia archivística en el ámbito de su competencia, y
- XIII. Posibilitar el acceso expedito a los documentos, con medidas adecuadas de seguridad y sin dilación, otorgando servicios de reprografía de alta calidad y eficacia.

Artículo 18. Habrá dos Archivos Generales en el Poder Legislativo, uno por cada Cámara que integra el Congreso de la Unión.

Artículo 19. Los Archivos Generales del Poder Legislativo tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos y políticas generales para la organización, conservación y administración de los Archivos sustantivos y administrativos de las dependencias y entidades que conformen el Poder Legislativo que le corresponda a su competencia;
- II. Administrar los documentos, información, expedientes y Archivos que conforman sus acervos, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento público;
- III. Publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones que forman parte de su acervo;
- IV. Emitir opiniones que le soliciten los organismos del Poder Legislativo;
- V. Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental en sus diferentes modalidades, como fotográfico, filmico, videográfico, hemerográfico y electrónico necesario para apoyar la investigación sobre la Memoria legislativa de México;
- VI. Establecer el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual en donde se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades, e informe anual y seguimiento con sus respectivos indicadores de gestión, dando cumplimiento a la fracción V del Artículo 6° constitucional;
- VII. Autorizar la expedición de copias certificadas de documentos originales existentes en sus acervos;
- VIII. Determinar las políticas para proporcionar los servicios de consulta y reprografía para entrega inmediata al público usuario;
- IX. Participar activamente en el Consejo y ocupar la presidencia de manera rotativa;

X. Representar en el Consejo Internacional de Archivos en la sección que corresponda a los intereses legislativos para su desarrollo y actualización permanente, manteniendo relaciones con otros Archivos similares con el fin de enriquecer los elementos cognoscitivos en la materia;

XI. Impulsar la Investigación documental y el desarrollo de la ciencia archivística en el ámbito de su competencia, y

XII. Posibilitar el acceso expedito a los documentos, con medidas adecuadas de seguridad y sin dilación, otorgando servicios de reprografía de alta calidad y eficacia.

Artículo 20. A la conclusión de su Ciclo Vital los Fondos que hayan trascendido en sus valores documentales, conformarán la Memoria Legislativa Federal

CAPÍTULO II

De la Organización de los Archivos

Artículo 21. Los Sujetos Obligados deberán tomar las medidas necesarias para la organización de sus Archivos, de tal manera, que aseguren la gestión, administración, localización expedita, integridad, acceso y conservación de los documentos de Archivo que poseen, bajo los principios archivísticos universales de procedencia y de orden original, y se aplicarán herramientas informáticas reguladas por estándares nacionales e internacionales, evitando la obsolescencia de las aplicaciones.

Estarán a lo dispuesto a la fracción V, del artículo 6° Constitucional, y con diligencia, calidad, ética y conocimientos archivísticos, los Sujetos Obligados, deberán preservar sus documentos que conformen los Archivos del Ciclo Vital.

Los procesos deberán iniciar desde el diseño de los tipos documentales que garanticen la eficiencia y eficacia de las acciones del Estado y se abocarán a los Programas y proyectos para el desarrollo permanente de Archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos que han aplicado a los Archivos.

De la misma manera, se tendrán por atendidos los Archivos de Concentración e Históricos, cuyos valores se dejarán en la información que estará contenida en sus respectivos expedientes en materia de valoración y aquellos que contengan valores secundarios formarán una parte de la Memoria Documental de México.

Artículo 22. La clasificación se iniciará en el momento mismo de recibir un documento que deberá ser codificado para formar su Registro Único de Identidad documental conocido por su epígrafe como RUPID, el que estará conformado por el código del Fondo, la serie y el tipo documental de que se trate, desde este momento se referirá si contiene datos personales, para protegerlos de acuerdo con la legislación correspondiente en la materia sin violentar garantías constitucionales.

Artículo 23. La clasificación será Alfanumérica y se llevará hasta los sistemas de organización, orgánicos, funcionales o mixtos orgánicos funcionales. La elaboración de los Cuadros de Clasificación dependerá de la naturaleza del Sujeto Obligado y de acuerdo con el Reglamento de esta Ley y se publicitará en los Manuales de Operación Archivística.

Artículo 24. En cada unidad administrativa de los Sujetos Obligados, existirá un Archivo de trámite, a cargo de un responsable de conservar la documentación que se encuentra en gestión y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de disposición documental o tabla de retención, conociendo las series que deberán ser transferidas a la siguiente edad del Ciclo Vital.

Artículo 25. Los Sujetos Obligados contarán con un Archivo de concentración institucional, a cargo de un responsable de conservar precautoriamente la documentación que se encuentre en segunda edad del Ciclo Vital hasta cumplir su plazo de conservación conforme al Catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva que será observado en un instrumento archivístico correspondiente.

Artículo 26. Los Sujetos Obligados contarán con un Archivo histórico institucional, a cargo de un responsable de recibir, organizar, describir, difundir y conservar permanentemente la documentación con valor histórico.

Artículo 27. Los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus Archivos.

Artículo 28. Los Sujetos Obligados deberán contar con sistemas de control de gestión documental para recibir, registrar, distribuir, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida de cada unidad administrativa.

Artículo 29. Para dar cumplimiento al artículo anterior, los Sujetos Obligados deberán contar con los siguientes instrumentos de descripción archivística básicos:

- I. Guía General y Guía Parcial;
- II. Inventarios, y
- III. Catálogos.

Artículo 30. Los Sujetos Obligados deberán contar con los siguientes instrumentos auxiliares de la descripción.

- I. El registro;
- II. El índice, y
- III. El Censo – guía.

Artículo 31. Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos archivísticos como:

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Cuadro de Organización Científica;
- III. Código de referencia;
- IV. Controles de Correspondencia;
- V. Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Catálogo de Tipologías Documentales;
- VII. Tabla de Retención;
- VIII. Controles de Conservación Termohigrométrica;
- IX. Controles de Conservación correctiva o curativa;
- X. Controles de Plagas;

- XI. Cartilla de fumigación;
- XII. Plano de topográfico de instalación de fondos y series, y
- XIII. Plan de Prevención de Desastres en los Archivos.

Artículo 32. Para establecer los plazos de conservación de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, los Sujetos Obligados deberán apegarse a las disposiciones, administrativas, judiciales y legislativas y las disposiciones colegiadas discutidas y resueltas por el Consejo. Esto se realizará a partir de la conclusión, determinación y cumplimiento de las fechas precautorias, señaladas desde la Valoración Primaria y Secundaria por el Comité Institucional de Archivos de cada Organismo Federal.

Los resultados de la Valoración deberán ser publicitados, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 33. A partir de la desclasificación de los expedientes y documentos reservados, los Sujetos Obligados adicionarán al plazo de conservación un periodo igual al de reserva o al que establezca su catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero y la valoración diera como resultado la pérdida de valores primarios, entonces se propiciará la publicidad del mismo de acuerdo al artículo 6° constitucional.

Aquellos expedientes y documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su plazo precaucional.

Artículo 34. Al concluir los plazos precaucionales de los documentos y expedientes, establecidos en el catálogo de disposición documental y, de acuerdo con su clasificación y desclasificación, los Sujetos Obligados no podrán destruirlos o darlos de baja, sin el dictamen de valoración documental, expedido y publicado por el Comité Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado.

Artículo 35. Los Sujetos Obligados 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, autenticidad e integridad de su información.

Artículo 36. Los Sujetos Obligados deberán propiciar la aplicación de tecnologías de la información para la administración de los Archivos en su Ciclo Vital y vigilarán que los soportes no caigan en obsolescencia.

Artículo 37. Las migraciones deberán ser reguladas en órganos colegiados de los Sujetos Obligados e informadas al Consejo para su administración, control y registro.

Artículo 38. Para la codificación se aplicará la Norma ISO 3166 vigente, alfa 2 y ésta se complementará con las claves alfanuméricas que correspondan a la estructura orgánica y funcional de cada Sujeto Obligado.

Artículo 39. Para los préstamos en los Archivos Histórico o de Tercera Edad, se atenderá con diligencia y el acceso será expedito a los documentos solicitados, con sólo presentar una identificación oficial o académica. Los fondos estarán debidamente digitalizados y se podrán atender solicitudes de reprografía, en fotografía y en los diferentes soportes que sean leídos sin necesidad de algún instrumento electrónico. La consulta de preferencia será electrónica, todo esto con el fin de conservar el soporte del documento original en mejores condiciones.

Artículo 40. En los Archivos de la Tercera Edad o Histórico, queda prohibida la reprografía por fotocopiado. En su caso, podrá utilizarse la fotografía digital.

Artículo 41. Habrá dos transferencias reglamentadas y autorizadas y sus fechas de realización serán acordadas por el Comité Institucional de Archivos.

Artículo 42. Los traslados se realizarán bajo un proyecto determinado y el modelo estará indicado en el Reglamento de esta Ley.

Capítulo III

De la Gestión Documental

Artículo 43. La gestión documental contemplará el registro de entrada y salida para el control y administración documental de cada Sujeto Obligado.

Artículo 44. Cada uno de los Sujetos Obligados protegerá el Registro único de identidad documental desde su generación hasta su destino final.

Artículo 45. El seguimiento de los documentos a través de los flujos documentales se registrará en el sistema de información documental, para su administración se aplicará su respectivo catálogo de tipologías documentales, desarrolladas de acuerdo a cada uno de los trámites.

Artículo 46. Se digitalizará la documentación como vaya generándose o recibándose e incorporándose a los flujos documentales, se calificarán los tipos de documentos para su administración y expedientación de acuerdo a la estructura de la serie a la que pertenezcan.

Artículo 47. Las oficinas de recepción documental, oficialías de partes o de correspondencia, se administrarán de acuerdo a la organización científica documental estandarizada por normas nacionales e internacionales.

Artículo 48. La gestión deberá contemplar los documentos electrónicos o tradicionales y los soportes que se utilicen o se vayan incorporando de acuerdo a las innovaciones y tecnologías de la información. El documento electrónico que por su naturaleza deberá estar permanentemente en un ambiente intangible deberá contener todos los elementos diplomáticos de actor, acción, tiempo y espacio, y las características extrínsecas o ingenuidad documental que determinen los Sujetos Obligados.

Artículo 49. Los documentos emanados de juicios orales deberán ser administrados y conservados de acuerdo a los soportes que contengan la información, en repositorios diferentes y con diferentes medidas termohigrométricas, referidas en los Reglamentos de esta Ley.

Artículo 50. Los documentos públicos de valor permanente, como tratados, actas, acuerdos, convenios, contratos, nombramientos, sentencias, resoluciones, laudos, concesiones, licencias, y todos aquellos que conformen la Memoria documental de México que esté en el país o fuera de él, como es el caso de las Embajadas y Consulados, serán elaborados en soportes de papel permanente y deberán ser impresos con tintas que garanticen su calidad y permanencia de la información.

Artículo 51. Los documentos en soportes diferentes al de celulosa, serán también de alta calidad, y deberán garantizar su permanencia mínima de quinientos años.

Artículo 52. Los Sujetos Obligados garantizarán que en los documentos que sean sellados y signados, las tintas que se usen sean permanentes, así como también, que se hagan pruebas de laboratorio para su uso en la elaboración de los documentos públicos federales. Los aspectos técnicos serán observados en el Reglamento de esta ley.

CAPÍTULO IV

De los Documentos Electrónicos

Artículo 53. Los Sujetos Obligados tomarán las medidas necesarias para administrar, conservar y asegurar la identidad, autenticidad e integridad de su información, así como la localización de los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de Archivo.

Artículo 54. Los Sujetos Obligados aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de los soportes, medios y aplicaciones existentes.

Artículo 55. Los Sujetos Obligados realizarán Programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos. Asimismo, propiciarán la utilización de herramientas informáticas que permitan la adecuada administración de Archivos electrónicos.

Para dar cumplimiento a los artículos anteriores, los Sujetos Obligados garantizarán los aspectos siguientes:

- I. Establecer programas informáticos estandarizados de acuerdo a las necesidades de cada uno de los Poderes de la Unión y los organismos que los conforman;
- II. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de Archivo electrónicos, cuyas fuentes deberán documentar y entregar al Coordinador de Archivos, quien será el responsable de resguardarlos, evitando de esta manera la pérdida permanente de estos instrumentos básicos de las aplicaciones y Programas informáticos;
- III. El coordinador de Archivos deberá resguardar uno de los espejos de la información en lugar seguro, para garantizar la recuperación en caso de siniestro o catástrofe;
- IV. Incorporar medidas, normas y especificaciones técnicas, nacionales e internacionales, que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de Archivo electrónicos y su control y administración archivística;
- V. Garantizar el uso, control y administración de la firma electrónica para los tipos documentales debidamente estudiados y acordados por el Consejo Federal de Archivos ;
- VI. Mantener estrecha relación con los notarios y corredores públicos que sean Certificadores de Firma electrónica oficial para funcionarios federales, de acuerdo con el artículo 100 del Código de Comercio;
- VII. Garantizar que los tipos documentales signados con firma electrónica, sean registrados en la apostille con el fin de ser protegidos con las medias de seguridad pactadas en el tratado internacional correspondiente;
- VIII. Mantener los servicios documentales, archivísticos e informáticos en actualización permanente;
- IX. Garantizar que los métodos criptográficos sean óptimos y seguros;
- X. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva y administrativa a largo plazo, por sus valores informativos, evidenciales y testimoniales;
- XI. Generar los vínculos informáticos y archivísticos para que el Consejo establezca el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de intercambio de información;
- XII. Coadyuvar con el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la formación de facultativos y peritos en materia archivística;
- XIII. El Consejo Federal de Archivos se creará en un término de tres años, el Centro Nacional de Referencias Documentales Históricas y estas serán en soporte electrónico, y

XIV. El Consejo Federal de Archivos fundará en un término de 18 meses el Registro Nacional de Archivos y este será electrónico.

Artículo 56. El documento Electrónico deberá pasar por el Ciclo Vital y los procesos archivísticos.

CAPÍTULO V

De los Programas de Desarrollo Archivístico

Artículo 57. Los Sujetos Obligados deberán entregar al Consejo antes del día 15 de febrero de cada año, un informe relativo a la gestión del año anterior inmediato, así como un Programa institucional de desarrollo archivístico en el que contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades, que serán informados y administrados de acuerdo a indicadores de gestión que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, en los portales electrónicos de los Sujetos Obligados y en la página del Consejo Federal de Archivos.

Artículo 58. Los Programas de Desarrollo Archivístico deberán incluir entre otros aspectos los siguientes:

- I. Proyectos de Organización científica;
- II. Proyectos de desarrollo técnico;
- III. Proyectos de Capacitación permanente;
- IV. Proyectos de Adquisición de inmuebles;
- V. Proyectos de Adquisición de Muebles de Archivo;
- VI. Incorporación de tecnologías de la información y comunicación de Punta;
- VII. Proyectos de Simulacros de evacuación de series específicas valoradas en su ámbito temporal y espacial;
- VIII. Proyectos para la conservación preventiva;
- IX. Proyectos para la conservación correctiva o curativa;
- X. Proyectos para la preservación de la información, y
- XI. Proyectos que permitan enfrentar emergencias, riesgo o catástrofes.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

De la Conservación Preventiva

Artículo 59. Los titulares de los Sujetos Obligados deberán garantizar que a los Archivos que tienen a su cargo se les provea los recursos humanos, materiales y tecnológicos para garantizar la preservación y conservación de los acervos documentales.

Artículo 60. Los Archivos de los Poderes de la Unión deberán contar con locales exclusivos para sus actividades y con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo del patrimonio documental.

Artículo 61. Las áreas destinadas para uso exclusivo del Archivo deben estar en Plantas bajas, de preferencia de forma rectangular y contarán con salidas de emergencia y los señalamientos que indiquen las normas oficiales mexicanas.

Artículo 62. Los edificios de Archivo se construirán con técnicas avanzadas y sismorresistentes.

Los edificios de Archivo, se mantendrán en la humedad relativa y temperatura que requiera el soporte documental de sus Fondos documentales.

Los edificios de Archivo se construirán o ubicarán en lugares estratégicos, alejados de ríos, lagos, lagunas, aljibes o drenajes.

Artículo 63. Los repositorios que requieran los tribunales y oficinas donde se resguarde la información relativa a juicios orales se mantendrán a catorce grados centígrados y a cincuenta por ciento de humedad relativa por contener soportes de discos compactos, repositorios informáticos y sonidos y fotografías.

Artículo 64. Los edificios de Archivo tendrán una altura mínima de 2.60 metros y una máxima de 3.00 metros.

Artículo 65. Los edificios de Archivo tendrán muros y puertas corta fuegos.

Artículo 66. Los edificios determinados para Archivos contarán con:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para el resguardo de los documentos;
- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos;
- III. Las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los acervos documentales;
- IV. Ventilación;
- V. Iluminación;
- VI. Instalaciones hidrosanitarias, y
- VII. Un Plan de Prevención de Desastres, acorde con lo previsto en los Reglamentos y de todas aquellas normas de prevención de Desastres.

Artículo 67. Los edificios de Archivos tendrán un espacio adecuado para el consumo de alimentos y se mantendrán desinfectados y desinsectados permanentemente.

Artículo 68. Se evitará que dentro, bajo o sobre el edificio destinado como repositorio, pasen instalaciones hidráulicas como cañerías, tuberías de distribución de agua o existan registros de aguas pluviales u otros de esta naturaleza.

Artículo 69. La instalación eléctrica en los Archivos debe estar entubada y las lámparas bajo ninguna circunstancia estarán sobre la estantería.

Se evitará el uso excesivo de tomas de energía eléctrica, parrillas, hornos de microondas u otros similares. De preferencia se utilizará para los Archivos energía eólica o solar.

Artículo 70. Las lámparas que se utilicen en los acervos serán de la capacidad lumínica que refiera el Reglamento de esta Ley.

Artículo 71. Los pasillos de los edificios deberán contemplar una distancia entre un mueble y otro de 1.20 a 1.50 metros.

Artículo 72. Los Archivos contarán con suficiente ventilación. Las ventanas serán herméticas de tal forma que no permitan la entrada de agua y polvo, con filtros de ónix para evitar que los rayos del sol incidan sobre la documentación. Cuando tengan vista hacia la vía pública tendrán protección metálica con reja cero o pacífico y filtro de ónix.

Artículo 73. Las paredes y techos serán de textura lisa, se evitará la porosidad, para que no se acumule y resguarde polvo o se reproduzcan microorganismos. Asimismo, tendrán un zoclo circundante para evitar humedad por capilaridad. Se pintarán de colores claros y su pintura será ignífuga.

Artículo 74. Los pisos serán firmes que resistan el peso de la estantería, el material que se emplee evitará que se trasmite o infiltre humedad, de preferencia se impermeabilizará antes de instalar el material de recubrimiento.

Artículo 75. Las puertas serán metálicas, con cerradura segura, herméticas y guardapolvo.

Artículo 76. Los Fondos que contengan Valores Permanentes o Secundarios, se instalarán cerca de las puertas de emergencia, con el fin de determinar las series que debe ser evacuadas en caso de siniestro o catástrofe.

Artículo 77. En la entrada principal de los acervos documentales se colocará el inventario correspondiente a las Series documentales que deberán ser evacuadas en caso de siniestros y que en los simulacros periódicos serán conocidas por los cuerpos de protección civil.

Artículo 78. Las series que hayan sido valoradas y que deban ser evacuadas deberán tener una etiqueta en el extremo y el color que se hayan convenido a nivel nacional y que se incorporen a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al caso.

Artículo 79. Las características extrínsecas de las cajas o guardas de los expedientes que conforman las Series documentales a evacuar se publicitarán para que toda la población conozca las medidas de prevención que se realizan en los Archivos.

Artículo 80. Los entes obligados deberán elaborar un Plano maestro, donde se indique la ubicación topográfica de las series por rescatar en caso de siniestro y éste se entregará a las instancias involucradas.

Artículo 81. Los entes obligados en sus Archivos deberán contar con extintores de gases inertes y se difundirá el conocimiento de este Sistema contra incendios.

Artículo 82. Los detectores de humo se distribuirán estratégicamente. En el caso de uso de sistemas inteligentes de alarma, detección y extinción de incendios, deberán reunir aquellas características contenidas en las convenciones de protección al medio ambiente y periódicamente será supervisado su buen funcionamiento y estado de uso del material empleado, así como la caducidad de las garantías que al fenecer se registrarán por un calendario de revisiones.

Artículo 83. La conservación documental será en cajas archivadoras y estas en estantería metálica sin orificios y tornillería oculta, se utilizará pintura ignífuga de color claro, para facilitar la vista de presencia de microorganismos nocivos a la documentación. Invariablemente se evitará el uso de madera en los anaqueles.

Artículo 84. Para garantizar la conservación de la documentación se evitará el uso de papel reciclado para los documentos que contengan desde su gestión valores permanentes, ya que, el papel reciclado, es de fibras cortas y esto garantiza que se acelere el deterioro de la documentación sin llegar a su tercera edad. Asimismo, se evitará el hacinamiento que provoca las manchas o decoloración por las estructuras tridimensionales con los procesos fisicoquímicos de las tintas y la acidez del papel, acelerando la oxidación de los componentes de hierro o cobre de

las tintas, formando manchas amarillas llamadas Foxing. Por lo tanto, deberá posibilitarse, papel de calidad y una temperatura y humedad relativa adecuada y regulada por los Reglamentos de esta Ley.

Artículo 85. Los entes obligados deben contar con Planes de prevención de desastres como: sismos, incendios e inundaciones.

Artículo 86. Para el establecimiento de los Planes de emergencia se nombrará un coordinador para estos casos e integrarán la brigada contra siniestros y los dotarán del equipo necesario

Artículo 87. Los Archivos de Primera y Segunda edad son considerados como áreas restringidas o confidenciales, por lo que se evitará que personal ajeno a ellos tenga acceso, salvo que este debidamente justificado y sólo será para el fin que fue autorizado y se llevará un control riguroso de los préstamos y consultas.

Artículo 88. Los Archivos de Primera y Segunda Edad, sólo prestarán documentos o expedientes previa solicitud por escrito de los Servidores Públicos autorizados, dichos préstamos serán por el término de treinta días hábiles en los Archivos de Segunda y Tercera Edad. Se podrán realizar hasta tres prórrogas por un tiempo igual cada una y después de esto, se devolverá el expediente y si es necesario se volverá a registrar esto con el fin de administrar los fondos documentales y vigilar el estado de conservación en el que se encuentran.

Los Archivos Históricos deberán ser de consulta abierta y sólo se restringirá su acceso por motivos de conservación, posibilitando su consulta en otro soporte.

Artículo 89. Los Fondos documentales de soporte de celulosa serán conservados a un máximo de veintidós grados centígrados y a no más de cincuenta y cinco por ciento de humedad relativa.

Artículo 90. Los Fondos documentales de soportes informáticos o electrónicos estarán a catorce grados centígrados y a cuarenta y cinco de humedad relativa.

Artículo 91. Los Fondos documentales cuyos documentos estén en soportes fotográficos deberán estar a una temperatura de catorce grados centígrados y a cincuenta por ciento de humedad relativa. Los de color deberán contemplar una humedad relativa de cuarenta y cinco por ciento.

Artículo 92. En los Archivos Históricos que resguarden fondos cuyos documentos hayan sido elaborados con tintas ferrogáficas se mantendrán en bajo vigilancia permanente, ya que están expuestos a sufrir alteraciones moleculares y provocar daño irreversible a los documentos que se encuentren en la misma ubicación topográfica.

Artículo 93. Los controles termohigrométrico serán permanentes y su lectura se realizará tres veces al día, reportando en informe estadístico mensualmente a la Coordinación de Archivos y ésta al Consejo Federal de Archivos de acuerdo a los procedimientos establecidos en los Reglamentos de esta Ley y los Manuales de operación Archivística en los diferentes ámbitos de la ciencia.

CAPÍTULO II

Del Plan de Prevención de Desastres en los Archivos

Artículo 94. El Plan de Prevención versará sobre las acciones, reacciones y decisiones ante cualquier contingencia que se pueda presentar y se desarrollará también el marco de la ejecución misma del Plan.

Se contemplarán los casos que puedan presentarse y a los que debemos responder con conocimientos en la materia.

Artículo 95. El Plan de Prevención contemplará los tipos de riesgo como:

I. Riesgos Naturales;

- II. Riesgo Accidentales;
- III. Riesgos Biosanitarios – ecológicos, y
- IV. Riesgos Socio-organizativos.

Artículo 96. El Plan de Prevención de Desastres, deberá contener las disposiciones generales y particulares de la prevención de riesgos y la respuesta que debemos conducir en los casos que se presenten antes, durante y después del desastre.

Artículo 97. El Plan deberá contener los formatos de materiales de emergencias para cada caso.

Artículo 98. El Plan indicará los campos que deberán vigilarse y monitorearse permanentemente.

Artículo 99. Se contemplará la agenda de responsables y responsabilidades registradas desde el Consejo, que llevará el control general de la conservación preventiva de los Archivos federales.

Artículo 100. El Plan contemplará proyectos que difundan la cultura de la prevención, esto estará a cargo de cada sujeto obligado y será evaluado por el Consejo, conforme a los resultados obtenidos en la prevención o en la ejecución del Plan y estos serán comprobables.

Para la difusión y consolidación de una cultura de prevención se realizarán las siguientes acciones:

- I. Difundir en las escuelas de todo el país con los respectivos acuerdos Estatales que realice el Consejo Federal de Archivos, se comunicará la importancia de las medidas preventivas en los Archivos;
- II. Esta cultura deberá iniciar en el hogar y será robustecida por los Organismos Federales, estatales y municipales, así como las organizaciones no gubernamentales;
- III. Revisar los protocolos cada diez meses y se anexarán las experiencias que se hayan presentado, como es el caso de catástrofes por terremoto, deberá acordonarse un área de veinte kilómetros cuadrados con el fin de evitar el tránsito de vehículos automotores cuyas vibraciones, puedan precipitar el deslizamiento o derrumbe de las lozas colapsadas, y
- IV. Desarrollar proyectos de cultura de la prevención con las instancias relacionadas con el Patrimonio del Estado.

CAPÍTULO III

De la Conservación Correctiva

Artículo 101. La conservación correctiva se aplicará a los documentos que han sido deteriorados por diversas causas, las que se deberán consignar en las cédulas de análisis de deterioro, para diagnosticar correctamente su salud y el tratamiento que deberá aplicarse y estos tratamientos y procesos químicos y físicos estarán a cargo de los especialistas en restauración, ya sean técnicos o profesionales, cubrirán los requisitos necesarios, comprobando su formación en restauración, con forme lo refiera, el Reglamento de esta Ley.

Artículo 102. Cuando los documentos se encuentren húmedos, les serán incorporados papel secante y se cambiará en la temporalidad y condiciones climatológicas de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Reglamentos de esta Ley.

Artículo 103. La restauración o curación de los soportes de celulosa se efectuará utilizando papel tisú garantizando su alta calidad.

Artículo 104. Los aprestos que se utilicen garantizarán la inocuidad de sus componentes, evitando materiales proteínicos.

Artículo 105. La restauración de los soportes informáticos se realizará sólo en aquellos que no hayan sido emulsionados por ataques de hongos.

Artículo 106. Los soportes que hayan sido resultado de una catástrofe por inundación, serán congelados o por extracción de líquidos a través de aire o por secado manual.

Artículo 107. Los soportes que hayan sido resultado de un terremoto, serán aspirados por medios manuales y lavados en seco, con las disposiciones técnicas establecidas por los Reglamentos de esta Ley.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

Del Consejo Federal de Archivos

Artículo 108. El Consejo Federal de Archivos es un organismo público que cuenta con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene por objeto la salvaguarda de los Archivos nacionales, apoyar el desarrollo de la ciencia archivística, la metodología, las mejores prácticas archivísticas, implementar el Código de Deontología del Consejo Internacional de Archivos e impulsar políticas públicas que permitan el desarrollo de la cultura archivística, la protección de los datos personales en poder de los Sujetos Obligados, la transparencia y el acceso a la información pública.

Artículo 109. Los miembros del Consejo tendrán un sueldo de acuerdo a sus competencias homologados con el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 110. El Consejo estará integrado por los representantes de los Archivos Generales.

Artículo 111. El pleno del Consejo elegirá cada tres años a su Presidente quien durará tres años en el cargo, sin posibilidad de reelección inmediata.

La Presidencia será ocupada de manera rotativa por los representantes de cada uno de los Archivos Generales.

Artículo 112. Para ser miembro del Consejo se requiere:

- I. Contar con nombramiento otorgado por el Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, según sea el caso;
- II. Contar con un grado mínimo de licenciatura en Archivonomía, Archivología, gestión documental, administración de Archivos, Derecho, Administración Pública o Ciencias Sociales afines.

CAPÍTULO II

De las atribuciones del Consejo Federal de Archivos

Artículo 113. El Consejo publicará las metodologías y estudios especializados en las diferentes áreas del conocimiento archivístico, así como los estudios que coadyuven al análisis, identificación, ordenación, clasificación; gestión, valoración, conservación preventiva y correctiva, los Planes de prevención de desastres y la difusión de los Archivos, con el fin de garantizar la administración de documentos de los Archivos Federales.

El Consejo contará con asesores expertos en archivística y sus diferentes especialidades, en gestión, diplomática, organización, clasificación, codificación, valoración, difusión, conservación y restauración.

Artículo 114. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de esta Ley;
- II. Proteger los datos personales, el derecho al acceso a la Información pública y la obligación de transparentar los actos de los Sujetos Obligados;
- III. Velar por la inalienabilidad, imprescriptibilidad e irrenunciabilidad del Patrimonio documental del Estado;
- IV. Impulsar, discutir y solicitar las partidas presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Dirigir el Registro Nacional de Archivos;
- VI. Analizar y discutir las metodologías para la organización científica de los archivos;
- VII. Llevar un control de las valoraciones de las series depuradas;
- VIII. Analizar y discutir los métodos de clasificación para el Ciclo Vital;
- IX. Revisar los métodos aplicados en las Comisiones Institucionales de Archivos;
- X. Vigilar que la digitalización de los fondos documentales se realice por serie y después de haber concluido su organización científica;
- XI. Revisar la gestión de calidad a los Archivos Federales;
- XII. Revisar la calidad de los muebles de los Archivos;
- XIII. Revisar la calidad de los sistemas de seguridad;
- XIV. Revisar los Planes de Prevención de Desastres;
- XV. Realizar las recomendaciones pertinentes a los Sujetos Obligados sobre los todos los procesos archivísticos y medidas de seguridad;
- XVI. Administrar el Sistema Nacional de Archivos;
- XVII. Administrar la Red de intercambio de Información;
- XVIII. Administrar el Centro Nacional de Referencias Documentales Históricas;
- XIX. Elaborar su Programa Anual de Trabajo;
- XX. Registrar el Programa Institucional de Archivos de cada Sujeto Obligado;
- XXI. Recibir y resguardar los informes e indicadores de gestión para el seguimiento de los proyectos;
- XXII. Preparar y publicar anualmente una revista que verse sobre temas de archivística y ciencias afines;
- XXIII. Impulsar la cultura archivística;
- XXIV. Impulsar el Premio Nacional al Reconocimiento Archivístico;

XXV. Publicar el Informe Anual de actividades del Consejo;

XXVI. Gestionar y dar seguimiento a las repatriaciones de documentos mexicanos en el exterior;

XXVII. Impulsar la investigación documental;

XXVIII. Coordinarse con el Instituto Nacional de Antropología e Historia en las labores de administración de archivos, que conforme al artículo 36 y demás relativos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas, sean considerados monumentos históricos.

XXIX. Registrar a los Archivos de los Poderes de la Unión en el Consejo Internacional de Archivos, y

XXX. Dirigir una Biblioteca especializada en Archivística y ciencias afines.

CAPITULO III

De las Coordinaciones de Archivos Federales

Artículo 115. Las coordinaciones de Archivos dependerán de cada uno de los Sujetos Obligados.

Artículo 116. Los responsables de las Coordinaciones de Archivos, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Comité Institucional de Archivos en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de Archivos;

II. Someter a la consideración del Comité Institucional de Archivos los procedimientos archivísticos para facilitar la adecuada administración de documentos;

III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del Sujeto Obligado;

IV. Coadyuvar con el Comité Institucional de Archivos en el establecimiento de un Programa de capacitación y asesoría archivística para el personal de los Sujetos Obligados;

V. Exponer y apoyar la Valoración Documental;

VI. Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los Archivos de los Sujetos Obligados;

VII. Elaborar los instrumentos archivísticos y de descripción para la administración de los Archivos;

VIII. Propiciar la automatización de los Archivos y la gestión de documentos electrónicos en posesión de los Sujetos Obligados, y

IX. Presentar en tiempo y en forma el Programa Institucional de Archivos.

Capítulo IV

De los Jefes de Archivo

Artículo 117. Los titulares de las Unidades de Archivos de Trámite o Gestión, Concentración e Históricas, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Mantener organizados los documentos que se encuentren en la Edad documental que correspondan a sus funciones;
- II. Analizar, identificar, ordenar, clasificar y describir las series documentales que conformen los Fondos que estén bajo su responsabilidad;
- III. Participar en la Valoración Primaria o Secundaria;
- IV. Intervenir directamente en las transferencias primarias o secundarias;
- V. Elaborar y difundir las guías generales y parciales, los inventarios que sean necesarios para la administración de los Archivos, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso;
- VI. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;
- VII. Participar en los Programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del ejercicio a la ciudadanía en el acceso a la información y la toma de decisiones;
- VIII. Ejecutar el Programa de desarrollo archivístico y los proyectos que lo conformen;
- IX. Realizar las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su responsabilidad, y
- X. Las demás que les señalen esta Ley y sus Reglamentos.

Artículo 118. Para ser coordinador de Archivos o Jefes de Archivo, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento o naturalización en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso calificado como grave;
- III. Contar con grado mínimo de licenciatura en Archivonomía, Archivología, Derecho, Administración Pública, Ciencias Sociales, Humanidades u otras disciplinas o ciencias afines, y
- IV. Experiencia comprobada de cinco años en Archivos, administrativos, jurisdiccionales o legislativos.

CAPÍTULO V

Del Comité Institucional de Archivos Federales

Artículo 119. El Comité institucional de Archivos Federales, estará conformado por los Archivos del Ciclo Vital de cada uno de los Sujetos Obligados.

Artículo 120. Cada Comité institucional de Archivos Federales estará conformado por:

- I. Un presidente;
- II. Un Secretario Ejecutivo;
- III. Un Secretario Técnico, y

IV. Tres Vocales.

Cada uno de los funcionarios será nombrado por el titular del Sujeto Obligado.

Artículo 121. Las funciones del Comité Institucional de Archivos son:

- I. Constituir en órgano consultivo, de instrumentación normativa de acuerdo con lo dispuesto por el Consejo Federal de Archivos;
- II. Realizar los Programas de Valoración Documental con fundamento a las convenciones que exponga ante el Consejo Federal de Archivos;
- III. Proponer medidas permanentes de coordinación y concertación entre los Archivos de los Sujetos Obligados;
- IV. Emitir su Reglamento de Operación y su Programa Anual de Trabajo;
- V. Aprobar los instrumentos archivísticos y de descripción establecidos por esta Ley y su Reglamento, y
- VI. Participar en los eventos técnicos y académicos a los que sean convocados por el Consejo.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

De las Infracciones y Sanciones

Artículo 122. Está prohibida la venta o la enajenación a cualquier título de los documentos que obren en los archivos públicos. La violación a esta disposición se sancionará de conformidad con las disposiciones administrativas, civiles, penales y demás aplicables.

Artículo 123. Las siguientes conductas constituyen infracciones a esta Ley:

- I. Hacer ilegible, usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar, alterar, manchar, raspar, copiar, mutilar parcial o totalmente y de manera indebida, cualquier tipo de documentación o información de archivos históricos contenidos en los archivos públicos o privados de Interés público;
- II. Extraer sin autorización documentos o archivos públicos o privados de su recinto;
- III. Sacar del territorio nacional, archivos o documentos públicos o privados de interés público sin autorización previa del Archivo;
- IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos, documentos o información públicos o privados de interés público; excepto en los casos de que exista una donación a favor del Consejo, mismo que es susceptible de recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos, y
- V. Transportar, exhibir o reproducir sin el permiso correspondiente, archivos, documentos o información públicos.

Artículo 124. Las sanciones administrativas aplicables por infracciones a lo dispuesto en el artículo precedente consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública;

- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año;
- III. Destitución del puesto;
- IV. Sanción económica, e
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 125. La responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley o sus disposiciones reglamentarias, será sancionada en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma la fracción XIX del artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para quedar como sigue:

“Artículo 27.- A la Secretaría de Gobernación corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

“I. ...” a “XVIII. ...”

“XIX. Administrar el Archivo Histórico de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público;

ARTÍCULO TERCERO.- Se reforman los artículos 29, fracción V, 32 y se deroga la fracción IV del artículo 37 todos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para quedar como sigue:

“Artículo 29. En cada dependencia o entidad se integrará un Comité de Información que tendrá las funciones siguientes:

“I. ...” a “IV. ...”

“V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública y las recomendaciones que al efecto emita el Consejo Federal de Archivos.

“El Instituto, junto con la Secretaría de la Función Pública, vigilará y auditará el cumplimiento de los criterios señalados en el párrafo precedente;

“VI. ...”

“Artículo 32. Corresponderá al Consejo Federal de Archivos formular recomendaciones, a efecto de que el Instituto emita los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia.”

“Artículo 37. El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

“I. ...” a “III. ...”

“IV. (DEROGADO)

“V. ...” a “XVII. ...”

“XVIII. Preparar su proyecto de presupuesto anual, el cual será enviado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que lo integre al Presupuesto de Egresos de la Federación;

“XIX. Coadyuvar con el Consejo y la Secretaría de la Función Pública en la vigilancia de los procesos archivísticos, el préstamo de documentos y el ejercicio de los recursos respectivos, y

“XX. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

ARTÍCULO CUARTO. Se adiciona la fracción III del artículo 368 y se reforma la fracción XIV del artículo 381 del Código Penal Federal, para quedar como sigue:

Artículo 368.- Se equiparan al robo y se castigarán como tal:

I.-

II.-

III.-Al que haga uso de documento o documentos públicos que acrediten el robo de identidad de persona física o Moral, se impondrá pena de 5 a 14 años de prisión y multa por el valor de lo obtenido por el robo de identidad o el daño causado y cuantificado para resarcimiento.

Artículo 381.- Además de la pena que le corresponda conforme a los artículos 370 y 371, se aplicarán al delincuente las penas previstas en este artículo, en los casos siguientes:

I...XIII.

XIV.- Cuando se trate de expedientes o documentos de protocolo, oficina o archivos públicos, de documentos que contengan obligación, liberación o transmisión de deberes que obren en expediente judicial, con afectación de alguna función pública. Si el delito lo comete el servidor público de la oficina en que se encuentre el expediente o documento, se le impondrá además, destitución e inhabilitación para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos, de **uno a cuatro** años;

“**Artículo 397.-** Se impondrán de **seis a doce** años de prisión y multa de **cinco mil a doscientos mil pesos**, a los que causen incendio, inundación o explosión con daño o peligro de:

“I. ...” a “V. ...”

ARTÍCULO QUINTO. Se reforman los artículos 48, 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, para quedar como sigue:

“**ARTICULO 48.-** Al que valiéndose del cargo o comisión del Instituto Nacional de Antropología e Historia o de la autorización otorgada por éste para la ejecución de trabajos arqueológicos, disponga para sí o para otro de un monumento arqueológico mueble, se le impondrá prisión de **dos a quince** años y multa de **diez mil a cien mil pesos**.

“Si los delitos previstos en esta Ley, los cometen funcionarios encargados de la aplicación de la misma, las sanciones relativas se les aplicarán independientemente de las que les correspondan conforme a la **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**”

“**ARTICULO 49.-** Al que efectúe cualquier acto traslativo de dominio de un monumento arqueológico mueble o comercie con él y al que lo transporte, exhiba o reproduzca sin el permiso y la inscripción correspondiente, se le impondrá prisión de **dos a quince** años y multa de **diez mil a cien mil pesos.**”

“**ARTICULO 50.-** Al que ilegalmente tenga en su poder un monumento arqueológico o un monumento histórico mueble y que éste se haya encontrado en o que proceda de un inmueble a los que se refiere la fracción I del artículo 36, se le impondrá prisión de **dos a diez** años y multa de **un mil a cien mil pesos.**”

“**ARTICULO 51.-** Al que se apodere de un monumento mueble arqueológico, histórico o artístico sin consentimiento de quien puede disponer de él con arreglo a la Ley, se le impondrá prisión de **tres a doce** años y multa de **diez mil a cincuenta mil pesos.**”

“**ARTICULO 52.-** Al que por medio de incendio, inundación o explosión dañe o destruya un monumento arqueológico, artístico o histórico, se le impondrá prisión de **cinco a quince** años y multa hasta por el valor del daño causado.

“Al que por cualquier otro medio dañe o destruya un monumento arqueológico, artístico o histórico, se le impondrá prisión de **dos a doce** años y multa hasta por el valor del daño causado.”

“**ARTICULO 53.-** Al que por cualquier medio pretenda sacar o saque del país un monumento arqueológico, artístico o histórico, sin permiso del Instituto competente, se le impondrá prisión de **cinco a quince** años y multa de **un mil a cien mil pesos.**”

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

“**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor a los ciento ochenta días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

“**SEGUNDO.** El titular del Poder Ejecutivo Federal, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Congreso de la Unión y los organismos autónomos, deberán expedir los reglamentos que se deriven del presente decreto, en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

“**TERCERO.** Los Sujetos Obligados deberán nombrar a los funcionarios para los cargos establecidos en esta Ley en un plazo no mayor a noventa días a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

“**CUARTO.** Al integrarse el Consejo Federal de Archivos, su presidencia recaerá inicialmente en el representante del Archivo General del Poder Ejecutivo Federal.

“**QUINTO.** A partir de su constitución, el Consejo Federal de Archivos contará con un plazo de noventa días para aprobar su Reglamento Interno.

“**SEXTO.** A partir de su constitución, el Consejo Federal de Archivos contará con un término de tres años para crear el Centro Nacional de Referencias Documentales Históricas.

“**SÉPTIMO.** A partir de su constitución, el Consejo Federal de Archivos contará con un plazo de dieciocho meses para crear el Registro Nacional de Archivos.

“**OCTAVO.** Los Archivos Generales que se encuentren bajo la custodia del Archivo General de la Nación serán custodiados como Archivo Histórico del Poder Ejecutivo a partir de los ciento ochenta días de la publicación del presente Decreto.

“NOVENO. Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo Federal para que por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se realicen las transferencias presupuestales necesarias, a efecto de que el Consejo Federal y los Archivos Generales puedan cumplir con las obligaciones que el presente Decreto les impone.

“DÉCIMO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Ley”

ATENTAMENTE,

SENADORA MARÍA DEL SOCORRO GARCÍA QUIROZ

Dado en el Salón de Sesiones de la Cámara de Senadores al 28 de noviembre de 2010.