CÁMARA DE DIPUTADOS
LXIII LEGISLATURA

Gaceta Parlamentaria

Año XXI | Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 26 de abril de 2018 | Número 5013-VIII

CONTENIDO

Dictámenes a discusión

2 De la Comisión Gobernación, con proyecto de decreto por el que se expide la Ley General de Archivos

109 De la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, con proyecto de decreto por el que se expide el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión

Anexo VIII

Jueves 26 de abril

DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN QUE DICTAMINA EN SENTIDO POSITIVO DE LA MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Honorable Asamblea:

A la Comisión de Gobernación fue turnada para su estudio, análisis y dictamen, la Minuta con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos.

Esta Comisión, con fundamento en los artículos 71 y 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39; 43, 44, y 45 numeral 6, incisos e) y f) de la Ley Orgánica del Congreso General de los· Estados Unidos Mexicanos; 80, 81, 82, 84, 85 y 157 numeral 1, fracción 1, 158 numeral 1, fracción IV y 167 del Reglamento de la Cámara de Diputados habiendo analizado el contenido de la iniciativa de referencia, somete a consideración del Pleno de esta Honorable Asamblea el presente dictamen al tenor de la siguiente:

METODOLOGÍA

I. En el apartado **"ANTECEDENTES",** se da constancia de la fecha de presentación del trámite de inicio del proceso legislativo y de la recepción del turno.

II. En el apartado **"OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MINUTA"**, se estudian los términos y alcance de la misma.

III. En el apartado de **"CONSIDERACIONES"**, la Comisión expresa los argumentos, razonamientos de valoración de la propuesta y los motivos que sustentan su determinación final.

IV. En el apartado relativo al **"TEXTO NORMATIVO Y RÉGIMEN TRANSITORIO"** se plantea el Decreto por el que se expide la Ley de General de Archivos, así como los artículos transitorios del mismo.

I. ANTECEDENTES

1. En sesión ordinaria del Senado de la República de fecha 17 de noviembre de 2016, la Senadora Cristina Díaz Salazar y Laura Angélica Rojas Hernández y el Senador Héctor Larios Córdova, integrantes de

los Grupos Parlamentarios del Partido Revolucionario Institucional, del Partido Acción Nacional y del Partido de la revolución Democrática, respectivamente, sometieron a la consideración del Pleno del Senado de la República de la LXIII Legislatura, la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de General de Archivos

2. En esa misma fecha la Mesa Directiva del Senado de la República, mediante oficio No. DGPL-1P2A.-3890, turnó a las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos Primera, la iniciativa antes señalada, para su análisis y elaboración del dictamen correspondiente, de conformidad con el artículo 135, fracción 1, del Reglamento del Senado de la República.

3. En sesión ordinaria de la Cámara de Senadores de fecha 13 de diciembre de 2017, se aprobó el dictamen en sentido positivo de la Iniciativa.

4. El pasado 14 de diciembre de 2017 se recibió la Minuta referida en la Cámara de Diputados, turnándose, el 15 de enero de 2018, a la Comisión de Gobernación para su estudio y posterior dictaminación.

Las y los integrantes de la Comisión de Gobernación, una vez analizada la Iniciativa objeto del presente dictamen, señalan el siguiente:

II. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DE LA MINUTA EN ESTUDIO

La Ley General de Archivos que se propone expedir, tiene por objeto establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Dentro de las disposiciones generales, en lo que respecta a la interpretación de la ley en el orden administrativo, se prevé que esta quedara a cargo del Archivo General de la Nación y se determina que, a falta de disposición, respecto de los previstos, se estará a la expectativa de los que dispongan la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Por otra parte, la Ley determina como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos,

fideicomisos y fondos públicos en los ámbitos federal, local, municipal, así como cualquier persona física o moral, incluyendo sindicatos, que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Uno de los objetivos que se plantea en la ley, es el de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, que refuerza al marco legal para la promoción y protección de los derechos humanos.

Se actualiza el Sistema Institucional de Archivos para que los sujetos obligados implementen procesos de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva.

Se contempla que los sujetos obligados deberán integrar todo documento de archivo que posean, en expedientes constituidos por documentos ordenados lógica y cronológicamente, así como relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, bajo los criterios establecidos por el Consejo Nacional y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Un aspecto de suma importancia que se planeta en la iniciativa es el diseño de instrumentos de planeación y programación en materia archivística a través de programas anuales, a efecto de que los entes públicos en materia de archivos analicen los factores internos y externos.

Se plantea la necesidad de un área coordinadora de archivos en cada sujeto obligado, como la máxima autoridad en materia archivística de cada sujeto, encargada de manera prioritaria de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Por otra parte, la ley también prevé que los sujetos obligados deben aplicar a los documentos de archivo electrónico, que se encuentren en cualquier formato o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental inherentes a los documentos de archivo, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables.

Por otra parte, en lo que respecta a archivos privados, en la iniciativa se prevé que los particulares propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, y aquellos declarados como monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, podrán inscribirlos en el Registro Nacional. También se contempla los supuestos en que un particular pretenda trasladar el dominio de un acervo o documento con valor histórico, debiendo notificar por escrito al Archivo General de la Nación su intención de realizar la operación.

Por otra parte, la iniciativa contempla que el Sistema Nacional de Archivos contará con el Registro Nacional de archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los Sistemas Institucionales y de los documentos de interés público de los archivos privados, así como difundir el patrimonio documental y de la Nación.

Finalmente, en la iniciativa se menciona los delitos contra los archivos, donde se incluyen diversos tipos penales, lo cual representa una novedad en las leyes de archivos en nuestro país, pues se considera que hay conductas que,

por su gravedad, merecen pena privativa de la libertad. Dichos tipos serán conocidos por los tribunales federales.

III. CONSIDERACIONES

ÚNICA. Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación de acuerdo a la Declaración Universal[1] sobre los Archivos aprobada durante la 36ª Reunión de la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO por sus siglas en inglés), quien define a los documentos como "aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado" [2], el cual refleja la actividad humana tanto en su contenido como en el soporte que lo comprende y que en algunos casos forma parte de la memoria colectiva de los pueblos y les da un sentido de identidad que los diferencia de otros.

---

[1] Disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion_Universal_sobre_los_Archivos.pdf última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.

[2] Disponible en: http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/ última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.

Esos documentos, sin importar cuál sea su formato, forman parte de un patrimonio documental, que la UNESCO denomina como Memoria del Mundo y que busca[3]:

- Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas,

- Facilitar el acceso universal al patrimonio documental,

- Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental.

El Registro de la Memoria del Mundo se ha acrecentado gracias a la Declaración Universal sobre los Archivos que reconoce "el carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades; así como el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos,

[3] Disponible en: http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001256/125637s.pdf última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.

asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro. [4]"

Documentos que forman parte de la memoria individual y colectiva nacional, pero que también forman parte de un patrimonio cultural de la humanidad que nos dota de conocimientos que permiten entender el desarrollo de las sociedades y que se ha convertido en una fuente rica que permite nutrir aspectos diversos de la vida humana, que van desde la educación en todos sus niveles, hasta el desarrollo de investigaciones humanísticas y artísticas a nivel nacional e internacional, lo que ha permitido seguir aprendiendo de nuestra historia para incluso, redefinir conceptos que antes dábamos por ciertos.

Prueba de ello son los recientes descubrimientos que los arqueólogos Verónica Ortega, Edith Vergara y Enrique del Castillo realizaron al investigar las raíces de Teotihuacán y su significado, encontrando que el verdadero nombre de este sitio arqueológico es Teo uacan y no Teotihuacán, lo que modifica el significado de "ciudad de los dioses" a "ciudad del sol" conforme al Códice Xólotl[5].

---

[4] Ídem.
[5] Disponible en: http://www.bbc.com/mundo/noticias-42809516 última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.

Hallazgo que reafirma y evidencia que la conservación documental y su accesibilidad permiten a la ciudadanía ser partícipe y conocer de la riqueza histórica de México en beneficio de la comunidad.

Por esa razón, los gobiernos del mundo, incluido México, se han dado a la tarea de adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos que prioricen sobre una gestión documental eficaz realizada por profesionales en la materia, buscando que tanto la documentación como su consulta se realicen de manera accesible conforme a la legislación aplicable.

Situación que ha emprendido México aportando una mayor cantidad de recursos para conservar y difundir el contenido de estos documentos de carácter histórico, ya que hasta hace poco más de una década, existían vicios que tenían que ver con la poca cultura archivística al interior de la administración pública, pues no se documentaban todos los procesos deliberativos de los servidores públicos, y los que sí eran documentados, no se conservaban ya que no existían criterios uniformes y claros respecto a qué debía conservarse y qué no.

Ello hizo evidente la necesidad de una ley de archivos que contribuyera a conservar en el tiempo el patrimonio documental de México como fuente de una identidad colectiva, y que a la vez le permitiera a la población acceder a esa historia documental de manera sencilla; lo que concluyó en 2012 con la primera Ley de Archivos expedida por el Congreso de la Unión, que abordaba temáticas como los sistemas de gestión documental y la organización de archivos.

A partir de esa primera legislación, se ha avanzado mucho en materia de archivos mediante la expedición de reglamentos y lineamientos especializados, lo que ha permitido resguardar el patrimonio documental de la Nación para reafirmar el modelo de la identidad mexicana, así como para permitirle a los ciudadanos conocer más sobre los documentos que le dan forma a México.

Ese avance también ha permitido separar la actividad archivística en dos grandes temas, uno que tiene que ver con los documentos como fuente de información histórica y educativa y otro enfocado en la transparencia y rendición de cuentas como elementos de una democracia más abierta.

El primero de ellos se enfoca en la educación y en los avances científicos y humanísticos, para impulsar el desarrollo del conocimiento humano, entendido como un derecho humano conforme a la Declaración Universal de Derechos Humanos y a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual proclama que toda persona tiene derecho a recibir educación basada en los resultados del progreso científico, fomentando el desarrollo armónico del ser humano para que este tome parte libremente en la vida cultural de la comunidad, y pueda gozar de las artes y participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.

Elementos que permiten acrecentar nuestra cultura y fortalecer nuestro patrimonio cultural y documental para mejorar la forma en que los ciudadanos aprenden y toman conciencia de la memoria documental colectiva de la que forman parte a fin de asegurar sus beneficios para las generaciones futuras.

El segundo de ellos tiene que ver con el ideal democrático moderno de transitar hacia un modelo de gobierno abierto, que ha llevado a los Estados a desarrollar una serie de principios, procesos y estándares que en la actualidad constituyen los nuevos ideales de las democracias modernas

como el respeto y la promoción de los derechos humanos, lo que torna esto en un continuo proceso y siempre en constante redefinición, en la búsqueda de su principal objetivo, el "bien común".

Desde esta perspectiva, la democracia como sistema de vida es un proceso en constante construcción, que se define y afianza en las acciones que en la cotidianeidad emprenden los individuos, tanto en lo individual como en lo colectivo, mismos que se enriquecen de una serie de valores y postulados que la propia sociedad empuja y que redefinen el concepto mismo de democracia, destacando a la transparencia y la rendición de cuentas como temas fundamentales en la consolidación y desarrollo de sistemas de vida y gobierno más modernos.

En el mismo sentido, cobra relevancia un concepto considerado como fundamental para el buen manejo de los gobiernos democráticos: la gobernanza, entendida como "la forma de mejorar la relación horizontal entre una pluralidad de actores públicos y privados, igualmente para mejorar los procesos de decisión, gestión y desarrollo de lo público y colectivo, teniendo en cuenta una relación con características de integración y de interdependencia".

Concepto que en la administración pública hace referencia a la coparticipación, cogobierno y corresponsabilidad entre la ciudadanía y las instituciones de gobierno; en el manejo de los asuntos de interés público.

Es precisamente dentro del amplio universo de la gobernanza, donde hayamos el paradigma de gobierno abierto, considerado como un concepto nuevo, de reciente teorización que se inscribe dentro de la teoría de la gobernanza pública y que refleja democracias con altos estándares de trasparencia que hace uso de las tecnologías de la información para facilitar el acceso a la información pública.

Por ello, durante el 66° período de sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas, celebrado en septiembre de 2011, se lanzó a nivel mundial la "Alianza para el Gobierno Abierto" (AGA) como un esfuerzo global para ampliar la frontera en la mejora del desempeño y de la calidad de los gobiernos.

Tres años después de su fundación, el Presidente de la República Enrique Peña Nieto, asumió la presidencia de este organismo internacional y durante

su participación en la misma declaró que "los Gobiernos Abiertos, hoy, son la nueva frontera de la democracia, son el instrumento más moderno para que los interesados en las cuestiones públicas participen de manera más activa".

Esa posición privilegiada le permitió a México guiar el actuar del Comité Directivo de la Alianza para el Gobierno Abierto en tres ejes de acción:

- Llevar los principios del Gobierno Abierto a la práctica, a herramientas operativas que permitan un desarrollo incluyente.

- Consolidar el concepto de Gobierno Abierto, mediante una Alianza más sólida y amplia entre sociedades y Gobiernos basada en la confianza; lo que le permitió a México construir un Secretariado Técnico Tripartito, con la participación de las organizaciones de la sociedad civil, el órgano autónomo encargado del acceso a la información pública y el Gobierno de la República; y

- Hacer de la Alianza una verdadera plataforma de cooperación e intercambio de experiencias exitosas.

Ello permitió que el gobierno mexicano adoptara compromisos en materia de Gobierno Abierto a través de Planes de Acción Nacional, por medio de los cuales los ciudadanos participan activamente en el diseño, implementación y evaluación de los deberes contraídos por el gobierno mexicano en la materia, mismos que se articularon con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de Naciones Unidas y que versan sobre transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, innovación y tecnología.

Asimismo, se han contraído compromisos como la Carta Internacional de Datos Abiertos, mediante la cual se acuerda asignar recursos para actualizar los marcos jurídicos y políticos nacionales para lograr la aplicación de estos principios "de conformidad con las mejores prácticas técnicas y los plazos fijados en los planes de acción"[6].

Ello se suma a los esfuerzos realizados por los tres Poderes de la Unión, lo que ha permitido concretar leyes de avanzada en materia de transparencia y acceso a la información, pero que en materia archivística no han tenido un avance similar, lo cual se considera colmado con la Ley General de Archivos

[6] Disponible en: https://opendatacharter.net/principles-es/ última fecha de consulta: 19 de febrero de 2018.

motivo de este dictamen, ya que estimamos que la misma reúne e involucra en su contenido estos principios fundamentales que caracterizan a los gobiernos abiertos.

En primer lugar, garantiza el principio de transparencia, al establecer que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Se amplía el concepto de sujetos obligados, para incluir a partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, lo que engrosa el alcance de la Ley y la convierte en un instrumento de carácter general.

Señalando que se permite a los sujetos obligados coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, además de establecer la obligación de que los sujetos obligados realicen un programa anual que

incluya los avances en la materia, para que realicen ejercicios de planeación de metas y objetivos en materia de archivos.

Se agrega como uno de los principios de la Ley el relativo a la accesibilidad, entendido como la posibilidad de que cualquier persona pueda acceder, sin discriminación alguna, a la consulta de los archivos en posesión de los sujetos obligados conforme a la Ley.

De igual manera y en armonía con lo aprobado por este Congreso de la Unión en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, se incluye el concepto de derecho a la verdad entendido como el derecho de conocer con certeza lo sucedido y recibir información sobre las circunstancias en que se cometieron los hechos constitutivos de los delitos previstos en dicha Ley, en tanto que el objeto de la misma es el esclarecimiento de los hechos, la protección de las víctimas, el castigo de las personas responsables y la reparación de los daños causados, en términos de los artículos 1o. y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

También se armoniza el contenido de esta legislación con el diverso en materia de transparencia, al retomarse la prohibición de clasificar como información reservada aquella relacionada con la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad, garantizando el pleno ejercicio del derecho a la verdad al establecer que se deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como a respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos conforme a las leyes en la materia, razón por la cual dictaminamos que la Ley en comento constituye un instrumento fundamental en el fortalecimiento del derecho a la verdad.

Se prevé que los archivos históricos sean fuentes de acceso público a fin de que la información que obra en ellos pueda ser consultada sin restricción alguna, por ello los documentos que hayan sido transferidos con tal carácter no podrán ser clasificados de ningún modo.

Respecto a los procesos de gestión documental, a los instrumentos de control y consulta archivísticos, se redefinen los procesos de gestión documental que responden al ciclo vital del documento conforme a la doctrina archivística y se establece que la responsabilidad del buen manejo

de los archivos debe recaer en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, la cual se entiende que corresponde al área coordinadora de archivos, con la finalidad de darle la mayor importancia a esta materia.

Se define que por sistema institucional de archivos debe entenderse al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. En este sentido, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional de archivos.

Respecto de la conformación del sistema institucional de archivos, cada sujeto obligado deberá integrarse por un Área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: (i) De correspondencia; (ii) de Archivo de trámite; (iii) de Archivo de concentración, y (iv) Archivo histórico. Los responsables de las áreas operativas de Archivo de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad, mientras que los responsables de los archivos de concentración e históricos serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Es importante precisar que por lo que hace al titular del Área coordinadora de archivos, el proyecto establece en su artículo 27 que éste deberá tener al menos el nivel de director general o su equivalente, lo cual no debe entenderse en el nivel de Director General de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, pues esa equivalencia se debe entender tomando en consideración una jerarquía similar a ésta, no en ingresos, sino en rango respecto del titular del sujeto obligado correspondiente, es decir, por lo menos tres o cuatro niveles menores que dicho titular (según la organización y estructura de cada sujeto obligado), a fin de guardar congruencia en la cadena de mando.

Respecto a las instituciones en materia archivística, se define al Sistema Nacional de Archivos como un conjunto orgánico y articulado en congruencia con lo que señalan otras leyes generales en donde se prevé el establecimiento de sistemas nacionales y se establece la obligación de coordinación entre el Sistema Nacional de Archivos y los Sistemas Nacionales de Transparencia y Anticorrupción; asimismo se incluye todo lo relacionado con la coordinación que debe existir entre los sistemas locales de archivos y el sistema nacional.

Se establece que el Consejo Nacional de Archivos será el órgano de coordinación del sistema, así como el encargado de aprobar la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos; de aprobar y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos y en general de aprobar la política nacional en la materia; asimismo se modifica su integración para considerar a los presidentes de los Consejos Locales y a aquellos órganos que requieran una representación en el seno del mismo y se mantiene la presidencia a cargo del Archivo General de la Nación, por considerarse el máximo órgano especializado en la materia a nivel nacional.

Respecto al Archivo General de la Nación, se mantiene su naturaleza jurídica de organismo descentralizado, sin embargo se le dota de mayor autonomía presupuestaria al señalarse que no estará sectorizado, además de incluirse que contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia; por otra parte, se fortalecen sus atribuciones al establecerse que fungirá como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística, además de que se le permitirá emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, así como las medidas necesarias para su rescate y se le permitirá

brindar asesoría técnica sobre administración de archivos y gestión documental.

Se crean sistemas locales que tendrán una representación en el sistema nacional y se prevén elementos mínimos a considerarse en la expedición de legislación local en la materia, con la finalidad de permitir la participación de municipios o alcaldías en el desarrollo de sus actividades, además de la creación de un archivo general de carácter estatal que replique las atribuciones del Archivo General de la Nación.

Se instituye un grupo interdisciplinario integrado por un equipo de profesionales que coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, el cual estará encargado de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Se incluye una regulación más puntual en cuanto a las obligaciones de los particulares respecto de los documentos de interés nacional que estos poseen, mismos que deberán ser registrados en el Registro Nacional de

Archivos y deberán ser conservados, preservados y se deberá permitir el acceso a tales documentos por ser considerados de interés público, buscando dar certeza jurídica a los particulares que son propietarios de los documentos privados de interés públicos al señalar con precisión sus obligaciones y asegurarles que se respetarán sus derechos de propiedad y posesión.

En ese sentido, se mantiene la regulación que preveía la posibilidad de expropiación, sin embargo se agrega la definición del procedimiento en el cual participará un Consejo integrado por diversas instituciones entre las cuales se encuentra un representante de los archivos privados, lo cual busca resguardar los derechos de los particulares que se pueden ver afectados.

Se adicionan disposiciones en materia de protección, salida y restitución del patrimonio documental de la Nación, señalándose que será el Archivo General de la Nación el encargado de coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la Nación.

Respecto a ese último punto y como forma de inhibir las conductas que afectan a los archivos, se estableció un catálogo de delitos en la materia, los

cuales se podrán sancionar con multa y prisión, atendiendo a la gravedad de la conducta.

Finalmente, se señala que como parte de los avances hacia el gobierno abierto y considerando que esta Ley incluye a la accesibilidad como uno de sus principios, se sientan las bases para el desarrollo e implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

En ese sentido, la Ley General de Archivos, constituye un instrumento importante para la cimentación y desarrollo de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, municipal y estatal, así como en los tres poderes de la federación, por ello consideramos dicha Ley como una reforma que instituye la consolidación de gobiernos abiertos en el manejo de archivos del aparato estatal de los tres poderes de la federación, en sus tres órdenes de gobierno.

De esta manera la Ley General de Archivos abona en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por México a través de diversos tratados internacionales en materia de gobiernos abiertos y gobiernos digitales, trasparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y derecho

a la verdad, ámbitos sobre los cuales, México ha sido evaluado positivamente a nivel internacional.

Prueba de ello es que, como parte de la Estrategia Digital Nacional impulsada por el gobierno federal, de acuerdo con el reporte Panorama de la Administración Pública 2017 que contiene más de 200 indicadores que resaltan el uso de la tecnología, los datos y la innovación como mecanismos clave para crear valor y beneficios para la ciudadanía, presentado por la Organización de las Nacionales Unidas y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo (OCDE). México ocupó el segundo lugar a nivel mundial en términos de rehusó y creación de impacto con Datos Abiertos, y el quinto lugar en la tabla global, subiendo 5 lugares desde 2015.

De manera que con la expedición de esta Ley se asegura la continuidad en el avance de la implementación de mecanismos e instrumentos institucionales que garanticen la gobernanza y la construcción de gobiernos abiertos como ejes estratégicos en la construcción de un sistema de vida y de gobierno más democráticos.

Finalmente y de manera integral la Ley General de Archivos reúne los cuatro principios básicos de los gobiernos abiertos al establecer en el Programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos y que garanticen los procesos de gestión documental electrónicos, asegurando con ello el principio de innovación y tecnología en el tratamiento, uso, resguardo y preservación de los archivos en México.

Por lo tanto, reconocemos en la Ley General de Archivos una respuesta real y objetiva a la necesidad social e histórica del pueblo mexicano de preservar su memoria colectiva a través de sus archivos.

Así, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las y los integrantes de la Comisión de Gobernación, someten a la consideración de la Honorable Asamblea, el siguiente:

IV. TEXTO NORMATIVO Y RÉGIMEN TRANSITORIO

PROYECTO DE DECRETO

POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO ÚNICO. - Se expide la Ley General de Archivos para quedar como sigue:

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

I. Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

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

VI. Archivo General: al Archivo General de la Nación;

VII. Archivos generales: a las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

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

IX. Archivos privados de interés público: al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

X. Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así

como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

XI. Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

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

XIII. Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

XV. Consejos Locales: a los consejos de archivos de las entidades federativas;

XVI. Consejo Nacional: al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Consejo Técnico: al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVIII. Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

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

XX. Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

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

XXII. Director General: al Director General del Archivo General;

XXIII. Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIV. Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXV. Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVI. Entes públicos: a los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

XXVII. Entidades federativas: a las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVIII. Estabilización: al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIX. Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

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

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

XXXII. 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;

XXXIII. Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV. Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXV. Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

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

XXXVII. Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXVIII. Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIX. Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XL. Ley: a la Ley General de Archivos;

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

XLII. Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción

de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. 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;

XLIII. Órgano de Gobierno: al Órgano de Gobierno del Archivo General;

XLIV. Órgano de Vigilancia: al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

XLV. Patrimonio documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLVI. Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVII. Programa anual: al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVIII. Registro Nacional: al Registro Nacional de Archivos;

XLIX. Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

L. Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma

atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LI. Sistema Institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII. Sistema Local: a los sistemas de archivos en las entidades federativas;

LIII. Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos;

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

LV. Subserie: a la división de la serie documental;

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

LVII. Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

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

LIX. Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LX. Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

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

I. Conservación: adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II. Procedencia: conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

V. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal

sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y de las demás disposiciones locales aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

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

III. Integrar los documentos en expedientes;

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

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

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

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

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

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

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

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

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan

niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 18. En el ámbito federal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General.

Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado de los gobiernos estatales, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, a los respectivos archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla

cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración, y
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

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

Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

CAPÍTULO V
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación,

administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

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

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

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

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

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

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

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

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

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

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que

establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

CAPÍTULO VIII
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 34. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 38. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las

entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

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

Artículo 39. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 40. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos

con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y

VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO IX
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de

formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

Artículo 44. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 46. El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;

II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;

IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y

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

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que

impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

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

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

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

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio

de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

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

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

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 55. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

Artículo 57. El Consejo Nacional y los consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General en el ámbito federal o, en su caso, en el archivo general de la entidad federativa que corresponda, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

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

Artículo 59. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o, en su caso, a los archivos generales o entidades especializadas en materia de archivos a nivel local correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 61. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

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

Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento

electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 64. El Sistema Nacional es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema Nacional observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional.

El Sistema Nacional y los sistemas locales se coordinarán en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, las entidades federativas, los municipios, así como las alcaldías de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 65. El Consejo Nacional es el órgano de coordinación del Sistema Nacional, que estará integrado por:

I. El titular del Archivo General, quien lo presidirá;
II. El titular de la Secretaría de Gobernación;
III. El titular de la Secretaría de la Función Pública;

IV. Un representante de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;
V. Un representante de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión;
VI. Un representante del Poder Judicial de la Federación;
VII. Un comisionado del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
VIII. Un integrante de la junta de gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
IX. El titular de la Auditoría Superior de la Federación;
X. El titular del Banco de México;
XI. El Presidente de cada uno de los consejos locales;
XII. Un representante de los archivos privados, y
XIII. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción XII de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Nacional en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte del Registro Nacional, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos quince archivos privados.

El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Nacional, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes,

según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo Nacional con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Federal reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VII, VIII y IX del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Nacional, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI, VII y VIII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

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

Artículo 66. El Consejo Nacional sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Nacional cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo

Nacional incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Nacional, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

El Consejo Nacional tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Nacional deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Nacional podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Nacional deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Nacional contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

Artículo 67. El Consejo Nacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, conforme a las mejores prácticas de la materia;

II. Aprobar y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública;

III. Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales;

IV. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;

V. Aprobar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados;

VI. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva;

VII. Aprobar la política nacional de gestión documental y administración de archivos;

VIII. Promover entre los tres órdenes de gobierno, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental de la Nación, y

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

Artículo 68. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional;

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

III. Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

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

V. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas locales y de los sujetos obligados;

VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Nacional, y

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

Artículo 69. El Consejo Nacional, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

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

CAPÍTULO III
DE LOS SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS

Artículo 70. Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

Artículo 71. Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

En los Consejos Locales participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, en los términos de la legislación de cada entidad federativa.

El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, según corresponda.

Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional.

Artículo 72. Los Consejos Locales adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

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

Artículo 73. Los Consejos Locales tendrán las siguientes atribuciones:

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

II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;

III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;

IV. En el marco del Consejo Nacional, los Consejos Locales podrán proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios o de las alcaldías, según corresponda;

VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y

VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 74. El Sistema Nacional estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción y deberá:

I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;

II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y

IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO V
DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 75. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como Monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, deberán inscribirlos en el Registro Nacional, de conformidad con el Capítulo VI del presente Título.

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

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

El Archivo General convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 76. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional.

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

Artículo 77. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores.

La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General haya sido notificado de la misma.

CAPÍTULO VI
DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 78. El Sistema Nacional contará con el Registro Nacional, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General.

Artículo 79. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en

dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

Artículo 80. El Registro Nacional será administrado por el Archivo General, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.

Artículo 81. Para la operación del Registro Nacional, el Archivo General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

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

CAPÍTULO VII
DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 82. Cada entidad federativa podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos locales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 83. El Gobierno Federal podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuestos de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado las

entidades federativas en el ejercicio fiscal de que se trate y, en su caso, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

Artículo 84. El patrimonio documental de la Nación es propiedad del Estado mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

Artículo 85. El patrimonio documental de la Nación está sujeto a la jurisdicción de los poderes federales, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86. Son parte del patrimonio documental de la Nación, por disposición de ley, los documentos de archivo considerados como Monumentos históricos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

Las entidades federativas y los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental.

Artículo 87. El Ejecutivo federal, a través del Archivo General, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental de la Nación en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental de la Nación en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 88. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 89. Para los efectos de la protección del patrimonio documental de la Nación se deberá:

I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental de la Nación;
II. Conservar el patrimonio documental de la Nación;
III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de la Nación que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 90. Será necesario contar con la autorización del Archivo General para la salida del país de los documentos de interés público y aquéllos considerados patrimonio documental de la Nación, los cuales únicamente podrán salir para

fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 91. La Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, será la encargada de gestionar la restitución del bien o los bienes considerados patrimonio documental de la Nación que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país.

Artículo 92. El Archivo General o sus equivalentes en las entidades federativas podrán recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

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

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General, un representante del archivo estatal correspondiente, dos representantes de instituciones académicas y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Nacional, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

Artículo 93. El Archivo General podrá coordinarse con las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y las alcaldías de la Ciudad de México, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Artículo 94. Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior están obligados a informar y denunciar ante la Fiscalía General de la República o ante la autoridad competente del país del que se trate, así como al Archivo General, cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada en el extranjero de los bienes referidos en los artículos 84 y 86 de la presente Ley.

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

Artículo 95. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la Nación, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General y el Consejo Nacional.

Artículo 96. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General.

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

Artículo 98. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General, así como los archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

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

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

Artículo 101. Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación o de las entidades federativas;

II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 102. Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior protegerán y favorecerán el conocimiento y la difusión del patrimonio documental de la Nación, y promoverán y facilitarán el intercambio cultural en materia archivística.

Artículo 103. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

LIBRO SEGUNDO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 104. El Archivo General es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; su domicilio legal es en la Ciudad de México.

Artículo 105. El Archivo General es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 106. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

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

II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística;

V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;

VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico;

VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Federal;

VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;

IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;

X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General;

XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Nación;

XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

XX. Custodiar el patrimonio documental de la Nación de su acervo;

XXI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la Nación;

XXII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

XXIII. Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental de la Nación;

XXIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XXV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXVI. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XXVII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;

XXIX. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

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

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

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

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

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

Artículo 107. Las relaciones laborales entre el Archivo General y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General contará con los siguientes órganos:

I. Órgano de Gobierno;
II. Dirección General;
III. Órgano de Vigilancia;
IV. Consejo Técnico, y
V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 109. El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General que, además de lo previsto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar la operación administrativa así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General;
II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 110. El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

I. La Secretaría de Gobernación, quien lo presidirá;
II. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
III. La Secretaría de Educación Pública;
IV. La Secretaría de Relaciones Exteriores;
V. La Secretaría de Cultura;
VI. La Secretaría de la Función Pública, y
VII. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

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

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

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

CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 111. El Director General será nombrado por el Presidente de la República y deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;

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

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, Fiscal General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean

compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General.

Artículo 112. El Director General, además de lo previsto en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las disposiciones reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes facultades:

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

CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 113. El Archivo General contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

CAPÍTULO V
DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Artículo 114. El Archivo General contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

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

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 115. El patrimonio del Archivo General estará integrado por:

I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;

II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y

III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

LIBRO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

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

Artículo 117. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 118. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra

de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 119. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Artículo 120. Los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta Ley.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;

II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;

III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

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

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

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

Artículo 122. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 123. Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivos y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

TERCERO. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

CUARTO. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

El Consejo Nacional emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.

QUINTO. Las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General.

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

Asimismo, las entidades federativas deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este Decreto.

SÉPTIMO. El Órgano de Gobierno del Archivo General, deberá expedir y publicar en el Diario Oficial de la Federación en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General.

OCTAVO. El Archivo General de la Nación permanecerá sectorizado a la Secretaría de Gobernación hasta el 31 de diciembre de 2018.

A partir del 1 de enero de 2019, se incluirá dentro de la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Paraestatal como no sectorizado.

NOVENO. La Secretaría de Gobernación, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General para el cumplimiento del presente ordenamiento, hasta el 31 de diciembre de 2018.

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

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

DÉCIMO SEGUNDO. El Consejo Nacional deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su reglamento en los seis meses subsecuentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Palacio Legislativo, 16 de abril de 2018

LISTA DE VOTACIÓN *Comisión de Gobernación*

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO	SENTIDO DEL VOTO		
	FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
Presidencia			
Mercedes del Carmen Guillén Vicente			
08 Tamaulipas PRI			
Secretaria			
Juan Manuel Cavazos Balderas			
02 Nuevo León PRI			
Cesar Alejandro Domínguez Domínguez			
08 Chihuahua PRI			
Erick Alejandro Lagos Hernández			
20 Veracruz PRI			
Miguel Ángel Sulub Caamal			
01 Campeche PRI			

LISTA DE VOTACIÓN *Comisión de Gobernación*

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO	SENTIDO DEL VOTO		
	FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
Karina Padilla Ávila 08 Guanajuato PAN			
Ulises Ramírez Núñez 5ª México PAN			
Marisol Vargas Bárcena 5ª Hidalgo PAN			
Rafael Hernández Soriano 11 Ciudad de México PRD			
Ojeda Anguiano Jerónimo Alejandro 19 Ciudad de México MORENA			

LISTA DE VOTACIÓN ***Comisión de Gobernación***

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO		SENTIDO DEL VOTO		
		FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
Rodríguez Torres Samuel	4º Ciudad de México			
Macedonio Salomón Tamez Guajardo	10 Jalisco MC			
Norma Edith Martínez Guzmán	1ª Jalisco PES			
Alberto Ojeda Ojeda	30 México PRD			

LISTA DE VOTACIÓN *Comisión de Gobernación*

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO		SENTIDO DEL VOTO		
Integrantes		FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
Alonso Que Eruviel Alonso	3 Tabasco PRI			
Hortensia Aragón Castillo	1ª Chihuahua PRD			
Arzaluz Alonso Alma Lucía	2 ª Querétaro PVEM			
Bejos Nicolás Alfredo	6ª Hidalgo PRI			

LISTA DE VOTACIÓN *Comisión de Gobernación*

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO	SENTIDO DEL VOTO		
	FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
Eukid Castañón Herrera ª Puebla PAN			
Sofía Gonzáles Torres 3ª Chiapas PVEM			
Álvaro Ibarra Hinojosa 2ª Nuevo León PRI			
Huicochea Alanís Arturo 5 México PRI			
Juan Pablo Piña Kurczyn			

LISTA DE VOTACIÓN *Comisión de Gobernación*

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO		SENTIDO DEL VOTO		
		FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
	3 Puebla PAN			
Saldivar Paz Mirna Isabel				
	2 Nuevo León NA			
Manuel León Chávez				
	11 Oaxaca PRI			
Claudia Sánchez Juárez				
	5ª México PAN			
Jorge Triana Tena				

LISTA DE VOTACIÓN *Comisión de Gobernación*

DICTAMEN: MINUTA CON PROYECTO DE DECRETO QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

FECHA: 23/04/2018

DIPUTADO			SENTIDO DEL VOTO		
			FAVOR	CONTRA	ABSTENCIÓN
	10	Ciudad de México PAN			
Viggiano Austria Alma Carolina					
	1	Hidalgo PRI			
García González Salvador					
	1	Jalisco MC			

Honorable Asamblea:

La Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, de esta Cámara de Diputados de la LXIII Legislatura del Honorable Congreso de la Unión, con fundamento en los artículos 40 numerales 1 y 2; y 45, numeral 6, incisos e), f) y g), de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 80, numeral 1, fracción II; 157, numeral 1, fracción I y 158 numeral 1, fracción IV, del Reglamento de la Cámara de Diputados, somete a consideración de este Pleno el presente dictamen al tenor de los siguientes:

Antecedentes de su Proceso Legislativo

I. Con fecha 18 de abril de dos mil diecisiete, la **Diputada Marisol Vargas Bárcena**, del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, presentó y suscrita por la misma y también integrantes del referido Grupo Parlamentario ante el Pleno de la Cámara de Diputados, la Iniciativa con Proyecto de Decreto que expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.

II. Con fecha 10 de abril de dos mil dieciocho, la Secretaría General envió al Presidente de la Junta de Coordinación Política, el proyecto actualizado de "*Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión*", que se ha venido trabajando desde el año 2017, en el cual se incluyeron comentarios y observaciones aportados por los diversos Grupos Parlamentarios que conforman esta Cámara del Poder Legislativo, y los contenidos de la iniciativa que en su momento fue presentada sobre la materia conforme al antecedente anterior.

III. Con fecha 10 de abril de dos mil dieciocho el Secretario Ejecutivo de la Junta de Coordinación Política envió a la Presidencia de esta Dictaminadora, el proyecto actualizado de "*Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión*".

IV. A efecto de cumplir con lo dispuesto por el artículo 84 del Reglamento de la Cámara de Diputados, los integrantes de la Comisión, se reunieron el día 17 de abril de dos mil dieciocho, para

dictaminar la Iniciativa con proyecto de Decreto que expide Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, con el fin de someterlo a la consideración del Pleno de esta Cámara de Diputados, al tenor del siguiente:

Contenido de la Iniciativa en estudio

A. Que esta Comisión es competente para conocer y resolver respecto de la Iniciativa con Proyecto de Decreto que expide el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

B. Que el proyecto de Reglamento, derivado de la Iniciativa con Proyecto de Decreto, busca dotar a esta soberanía de un ordenamiento que posibilite el cabal cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; ello tras la reforma constitucional en la materia y la promulgación de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

C. En el contenido de la Iniciativa que se analiza, se exponen en orden cronológico, acontecimientos relevantes en la evolución de los derechos de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, con focalización en lo aplicable a la Cámara de Diputados:

A continuación, se presentan acontecimientos relevantes en la evolución de los derechos de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, con focalización en lo aplicable a la Cámara de Diputados:

- El 6 de diciembre de 1977 se reconoció por primera vez el derecho a la información como una garantía del Estado, mediante la inclusión del texto "el derecho a la información será garantizado por el Estado", en el artículo 6° constitucional.

- El 3 de septiembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (en adelante DOF), la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, que establece en el

artículo 29 la obligación para la Cámara de Diputados de incluir en su Cuenta Pública las subvenciones que se asignen a los Grupos Parlamentarios, en tanto que en el artículo 113 precisa la obligación de los Grupos de presentar a la Contraloría un informe semestral, con la debida justificación del uso y destino de los recursos que la Cámara les otorgó.

- El 11 de junio de 2002 se publicó en el DOF la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que obligaba a todas las dependencias y entidades de los tres poderes federales con mención expresa; la Cámara de Diputados se estableció como sujeto obligado a garantizar al público la disponibilidad y medios de acceso a la información del gobierno.

- El artículo 7 de la Ley en comento, estableció la obligación de publicar y mantener actualizada, entre otra, la información relativa a 17 temas, de los que destacan: estructura orgánica, facultades, directorio, remuneraciones, domicilio y dirección electrónica para recibir solicitudes de información, metas y objetivos, servicios, trámites y requisitos, presupuesto asignado, informe de ejecución, resultados de auditorías, subsidios, concesiones y permisos especificando sus titulares, contrataciones con información detallada, marco normativo, informes, mecanismos de participación ciudadana y cualquier otra información de utilidad o relevante, que responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

  El artículo 61 de la Ley incluyó al Poder Legislativo dentro de los sujetos obligados a establecer normas en materia de acceso a la información y el artículo cuarto transitorio estableció la obligación de publicar las disposiciones reglamentarias correspondientes, a más tardar un año después de la entrada en vigor de la Ley.

- El 12 de mayo de 2003, en cumplimiento a la obligación antes referida, fue publicado en el DOF el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, aprobado por la Cámara de Diputados.

- El 21 de abril de 2006 se publicó, en la Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados, la Norma para Regular la Transferencia y Control de los Recursos Financieros Asignados a los

Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados; en ésta se establece en el Capítulo V, bajo el título De la Rendición de Cuentas que comprende los artículos 21, 22 y 23, la obligación de los Grupos de presentar un informe cuatrimestral de uso y destino de las subvenciones que les sean asignadas y su publicación tanto en la Gaceta Parlamentaria como en la página electrónica de la Cámara.

- El 20 de julio de 2007 se publicó en el DOF el decreto por el que se añade un segundo párrafo, con siete fracciones, al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de establecer principios y bases para el ejercicio del derecho de acceso a la información, en los siguientes términos:

  Artículo 6o.- ...

  Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

  I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

  II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

  III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

  IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en 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.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

- El 30 de abril de 2009 se facultó al Congreso de la Unión para legislar en materia de protección de datos personales en posesión de particulares, mediante la adición de la fracción XXIX-O al artículo 73 constitucional.

- El 1 de junio de 2009 se elevó a garantía constitucional el derecho de protección de datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación y la potestad de manifestar oposición a determinado tratamiento de los mismos, mediante reforma al artículo 16 constitucional.

- El 6 de abril de 2009 se aprobó el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados.

  En el artículo 46 del Reglamento mencionado se estableció en 17 fracciones la obligación de la Cámara de divulgar información relativa a diversos temas, entre ellos, la estructura orgánica, facultades, directorio, remuneraciones, presupuestos e informes de ejecución, resultados de auditorías, licitaciones y contrataciones, informes, mecanismos de participación ciudadana y cualquier otra información útil o relevante y relativa a preguntas frecuentes del público.

  En el artículo 49 se asignaron a los órganos administrativos obligaciones de transparencia relacionadas con la Gaceta Parlamentaria, el Diario de los Debates, bitácoras de asistencias, dictámenes, iniciativas o puntos de acuerdo, agenda legislativa, viajes oficiales y los informes

correspondientes y resultados de estudios o investigaciones que realicen los centros de estudios de la Cámara de Diputados.

En el artículo 50 se estableció la obligación de la Secretaría General de publicar la información descrita en el artículo 46, relacionada con la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política, la Conferencia, los Diputados sin partido, las Comisiones y Comités.

En el artículo 52 se precisó la obligación de la Secretaría General de publicar información relativa a convocatorias, actas de sesiones y listas de asistencia, acuerdos que se adopten y sentido del voto de los diputados, asignación y custodia de vehículos, espacios y bienes, así como la relativa a la aplicación y destino final de los recursos económicos asignados por la Cámara.

Mientras que en el artículo 51 se estableció la obligación de los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios de publicar la información a que se refiere el artículo 46, relacionada con los Grupos Parlamentarios.

- El 7 de febrero del año 2014 se publicó en el DOF la reforma a diversos artículos constitucionales para fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas a través de la transparencia.

  La lista de sujetos obligados abarca ahora a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

  En dicho Decreto se estableció la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y la prevalencia del principio de máxima publicidad.

  Asimismo, se incluyeron las bases para la creación de un organismo garante federal, hoy Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos

Personales (en lo sucesivo INAI) y organismos garantes en los estados y el entonces Distrito Federal.

Se facultó al Congreso para expedir las leyes generales en materia de transparencia gubernamental, acceso a la información, protección de datos personales y archivos y se le delegó el encargo de atender los temas en materia de protección de datos personales, en tanto se determina una instancia responsable diversa.

- El 4 de mayo de 2015 se publicó en el DOF la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la cual se establecen los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho humano de acceso a la información, que se encuentre en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, persona física, moral o sindicato que reciba recursos públicos o realice actos de autoridad en cualquiera de los 3 órdenes de gobierno.

  Dicha Ley dispone, en el artículo 70, que las leyes federales y de las entidades federativas considerarán que los sujetos obligados deben publicar, según corresponda a sus facultades, atribuciones y funciones, en sus respectivos medios electrónicos información completa, oportuna y veraz de los temas comprendidos en 48 fracciones.

  Asimismo, en el artículo 72 se establecen 15 fracciones, las obligaciones de transparencia, adicionales y específicas, para los poderes legislativos federal y de las entidades federativas.

  Por lo anterior, la Cámara de Diputados está obligada a publicar y mantener actualizada en su portal de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, como mínimo, la información que le resulte aplicable de la comprendida en el artículo 70 y toda la señalada en el artículo 72 de la Ley General, por ser específicamente diseñada para el Poder Legislativo.

  En el marco de la transparencia proactiva, se establece que lo sujetos obligados deberán publicar información adicional que sea considerada de interés público.

Asimismo, se establecen las reglas y plazos máximos para los procedimientos de acceso a la información.

Se delimita los casos en que puede clasificarse, acota el plazo de reserva a 5 años y 5 más sujetándola a la prueba de daño y privilegiando el principio de máxima publicidad.

También se establecen los procedimientos de impugnación y los casos en que deban sancionarse conductas que restrinjan indebidamente el derecho de acceso a la información de cualquier persona.

En materia de Protección de Datos Personales se dispone la prueba de interés público, para acotar la apertura discrecional de información confidencial.

Respecto del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se establece en el artículo 28 que entre sus fines tendrá el establecer e implementar criterios y lineamientos, de conformidad con lo señalado en la propia Ley y demás normatividad aplicable; en tanto que en el artículo 31 le otorga funciones amplias para la emisión de lineamientos y criterios, que una vez aprobados resultan obligatorios para todos los sujetos obligados.

Asimismo, el artículo Décimo Tercero Transitorio señala específicamente que:

"Para el efecto del cumplimiento de las obligaciones genéricas y específicas a las que se refiere la presente Ley, cada Cámara del Congreso de la Unión aprobará, a más tardar el 30 de agosto de 2015, un programa de reorganización administrativa que deberá, comprender, al menos, las normas y criterios para la homologación programática, presupuestal, contable y organizacional de los grupos parlamentarios; las obligaciones de las Cámaras y de los grupos parlamentarios en cuanto sujetos obligados respecto a los recursos que a través de éstos se asigna a los legisladores; el tratamiento fiscal y presupuestal de los ingresos, prestaciones, apoyos y recursos, en dinero o especie, que reciban los legisladores para realizar la función legislativa y de gestión; el régimen laboral del personal adscrito a los grupos parlamentarios, las comisiones y los legisladores, así como las reglas relativas al uso, custodia, administración

y disposición de los recursos públicos que no tengan la condición de dietas o contraprestaciones laborales, incluidas las relativas a las modalidades de acceso. Las obligaciones genéricas y específicas que corresponden a las Cámaras del Congreso de la Unión se harán efectivas conforme se implementen los programas de reorganización administrativa".

- El 9 de mayo de 2016 se publicó en el DOF la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que establece como objeto, garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o cualquier persona física o moral que ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad.

  Remite al Título V de la Ley General las obligaciones de transparencia y la información que los sujetos obligados deben mantener actualizada en sus respectivos medios electrónicos.

  Faculta al INAI para que pueda señalar a los sujetos obligados que alguna información que deban proporcionar sea considerada como obligación de transparencia, atendiendo a la relevancia de la información, la incidencia de las solicitudes sobre la misma y el sentido reiterativo de las resoluciones.

  En el artículo 70 transcribe las 15 obligaciones de transparencias especiales para el Poder Legislativo, contenidas también en el artículo 72 de la Ley General.

  En el artículo Tercero Transitorio dispone que los sujetos obligados deberán tramitar, expedir o modificar su normatividad interna a más tardar dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor de esta Ley Federal; es decir, habiéndose publicado el día 9 de mayo de 2016, entró en vigor el día 10 del mismo mes y año, por lo tanto, el plazo antes referido abarca hasta el día 10 de mayo de 2017.

- Con fecha 4 de diciembre de 2016, la Diputada Marisol Vargas Bárcena, del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, presentó al Pleno de esta Cámara una Iniciativa

con Proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados, a raíz de lo cual se llevaron a cabo múltiples reuniones que dieron por resultado el presente proyecto.

En atención a la evolución legislativa relatada y a la citada iniciativa, a continuación se explican diversos puntos que aborda el Reglamento propuesto:

El Reglamento busca hacer efectiva la reforma constitucional en materia de transparencia y del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, en lo que respecta a la información que posee y genera la Cámara de Diputados y los órganos y unidades administrativas que la componen.

Se propone observar puntualmente los principios y alcances que se encuentran ordenados en las leyes General y Federal de Transparencia, así como en aquellas disposiciones vertidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que sean aplicables.

En el Título Primero se establecen disposiciones generales, objeto, ámbito de aplicación y definiciones, así como criterios de interpretación y objetivosy se citan los principios que deben observarse en orden y apego a los mencionados en la Constitución Política y demás disposiciones aplicables.

También se precisan los sujetos responsables de documentar los actos que deriven de sus funciones, se establecen los casos de presunción de existencia de la información, regula la disposición y actualización de la información, el procedimiento para difundir la información a disposición del público, la disponibilidad de información y las características del Portal de Transparencia, así como la obligación de publicar la información de los Grupos Parlamentarios.

En el Título Segundo se remite a un ANEXO 1, la TABLA DE APLICABILIDAD que contiene las obligaciones de transparencia de la Cámara, en congruencia con las señaladas en los artículos 70 y 72 de la Ley General, se establece además la participación del Comité de Transparencia en la coordinación de acciones necesarias para cumplir con los requerimientos que se establezcan en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia.

En el Título Tercero se regulan temas de Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, señalando que la Cámara sujetará todos sus actos a una política de transparencia, garantizando el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

Entendido el Parlamento Abierto como aquél que se caracteriza por una amplia transparencia mediante la puesta a disposición del público de datos abiertos y que en su organización permite, además, la participación de la ciudadanía y su colaboración; se disponen diversas acciones para propiciarlo en la Cámara, considerando incluso la posibilidad de adoptar las mejores prácticas que en lo sucesivo se conozcan a nivel internacional.

El Título Cuarto refiere el procedimiento de acceso a la información.

El Título Quinto regula la protección de los datos personales, citando los principios de protección de datos y derechos que regulan dicha materia, así como la obligación de informar al titular sobre el tratamiento de sus datos.

En el Título Sexto se establecen los supuestos para clasificar la información, así como los responsables de su clasificación, supuestos de desclasificación, periodo de reserva, la obligación de elaborar un índice de expedientes reservados. Se establecen circunstancias especiales para reservar, particularidades de la prueba de daño, elaboración de versiones públicas, así como las características de la información confidencial.

En el Título Séptimo, se señalan disposiciones aplicables al Comité de Transparencia estableciendo los principios rectores, la integración, atribuciones y funcionamiento, así como las relativas y aplicables a la Unidad de Transparencia.

En el Título Octavo se especifica el procedimiento para la interposición del Recurso de Revisión, en apego a las disposiciones vertidas en la Ley General de Transparencia.

En el Título Noveno se refieren las responsabilidades y sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y en lo dispuesto por el proyecto de Reglamento propuesto.

Consideraciones de la Dictaminadora

PRIMERO. Esta Comisión Dictaminadora destaca la relevancia del tema de la Iniciativa que se dictamina, ya que el ejercicio transparente de la función pública es característica de un gobierno democrático, al someter al escrutinio ciudadano el desempeño y evaluar sus resultados.

Abrir la información al escrutinio, vigilancia y crítica de los sectores sociales es actuar con transparencia. Es además, un mecanismo idóneo para prevenir, inhibir y combatir la corrupción en la gestión pública.

Asimismo, es de reconocerse el esfuerzo, voluntad y congruencia de las y los legisladores de esta Honorable Cámara de Diputados, para dotarla de un ordenamiento reglamentario que posibilita el escrupuloso y total cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, al incorporar en tiempo y forma, los contenidos de la Iniciativa que se dictamina, alimentados en múltiples reuniones de los contenidos acordes con los mandatos del Legislador Constituyente y del Legislador Federal; utilizando una precisa técnica legislativa en su estructura, contenidos y redacción de las previsiones normativas, que garanticen a este órgano de representación popular el cumplimiento de sus objetivos.

En México, es a partir del 6 de diciembre de 1977, cuando se reconoce por vez primera el derecho a la información, en el artículo 6º Constitucional. En el transcurso de los 40 años siguientes, a la fecha se ha ido desarrollando un proceso evolutivo dinámico, a partir del marco Constitucional y legal, en el que tanto el Constituyente Permanente, como el Congreso de la Unión fueron incorporando, como lo relata la exposición de motivos de la Iniciativa que se dictamina, la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

Han transcurrido cerca de dieciséis años en los que México dio un paso determinante en el diseño y establecimiento de mecanismos de control gubernamental por parte de los ciudadanos, al promover desde el Congreso de la Unión la primera legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Periodo de tiempo, en que el andamiaje establecido por la entonces LVIII Legislatura se ha venido transformando y ha evolucionado, a partir de una importante norma jurídica en la que se establecía el concepto de "sujetos obligados", así como una clasificación inicial de archivos y documentos, los mecanismos de protección y las instancias a las que las y los ciudadanos podían acudir a fin de conocer de la información pública en poder del Estado y de la creación del entonces IFAI.

En ese proceso evolutivo, la Transparencia dejó de ser una concesión del gobierno para convertirse en pleno derecho ciudadano; en este trayecto vinieron a sumarse a la legislación vigente conceptos y mecanismos como la protección de la información de los particulares en posesión del Gobierno, la consolidación de las Unidades de Transparencia en las dependencias gubernamentales y el fortalecimiento del Instituto Nacional de Acceso a la Información como Órgano Constitucional Autónomo.

Fue así, que en el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas, la Transparencia se ubicara como una poderosa herramienta de vigilancia colectiva, con ello la labor de Fiscalización no quedaba solo en manos de la Secretaría de la Función Pública, las Contralorías Internas de las Dependencias o en caso extremo, de la Auditoría Superior de la Federación en el análisis y estudio de extensos tomos, tablas, asignaciones, anexos e interpretaciones lejanas del lenguaje social, sino que, a partir de un modelo de gobierno abierto se le posibilita al ciudadano preguntar y se le obliga al gobierno a responder con suma precisión.

Y en lo que corresponde a los integrantes del Congreso de la Unión, un legislativo abierto alienta y fortalece la formación de una cultura de responsabilidad ciudadana, informada y participativa de lo concerniente a la conducción de los asuntos públicos encomendados a este ente obligado.

SEGUNDO. A nivel internacional, el primer antecedente de acceso a la información pública lo encontramos en Suecia, lugar donde se reconoció este derecho fundamental y que en el año de 1766 emitió una ley en la materia denominada The Freedom of the Press Act[1]. La última modificación a esta Ley fue en el 2009 con la llamada Public Acces to Information and Secrecy Act, que entre sus

[1] Ley de Acceso a la Información en Suecia. https://governobertc.wordpress.com/2011/02/07/ley-de-acceso-a-la-informacion-en-suecia/

contenidos establece el principio de acceso público a la información, es decir, que el público y los medios de comunicación tienen derecho a recibir información sobre las actividades estatales y municipales. Asimismo, este principio se expresa de diversas maneras, por una parte toda persona tiene derecho a leer los documentos de las autoridades públicas, tener acceso a los documentos oficiales; por otra parte los funcionarios y las personas que trabajan para el Estado o los Municipios tienen derecho a decir lo que saben a los extranjeros. Si bien todos los ciudadanos suecos y extranjeros tienen derecho a leer los documentos que poseen las autoridades públicas, este derecho tiene dos limitantes:

1. Se da acceso a los documentos oficiales, pero no todos los documentos de la administración pública se consideran como tal; y
2. Los documentos oficiales que son de carácter secreto. Significa que el público no tiene derecho a leer los documentos y los poderes públicos tienen prohibido hacerlos públicos.

Por otra parte, la Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano de 1789, documento que fue redactado por representantes del pueblo francés constituidos en Asamblea Nacional quienes consideraban que la ignorancia, el olvido y el desprecio de los derechos del hombre son las causas de los males públicos y de la corrupción de los gobiernos, motivados por lo anterior, decidieron exponer en una declaración solemne los derechos naturales, inalienables y sagrados del hombre con el fin de que a todos los miembros del cuerpo social les recuerde permanentemente sus derechos y sus deberes. Para la materia que nos ocupa, destaca lo contenido en el artículo 15 que estipula lo siguiente:

> *"Artículo 15o.- La sociedad tiene el derecho de pedir cuentas a todo agente público sobre su administración."*[2]

Asimismo, en Estados Unidos encontramos la The Freedom of Information Act[3] (Ley de Libertad de Información), promulgada en 1966 y vigente a partir del 5 de julio de 1967, en la cual se estipula que cualquier persona tiene el derecho, con fuerza ejecutoria judicial, de obtener acceso a

[2] Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano de 1789. http://historico.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/derhum/cont/22/pr/pr19.pdf
[3] The Freedom of Information Act. https://www.foia.gov/index-es.html#linkone

registros de dependencias federales, excepto en la medida en que dichos registros (o partes de ellos) estén protegidos contra la divulgación pública.

Esta protección consta de nueve exenciones y tres exclusiones especiales de registros de las fuerzas del orden público[4]. Entre las exenciones se encuentran: la información clasificada para la defensa nacional o la política exterior; información que está exenta bajo otras leyes; la información concerniente a la supervisión bancaria; entre otras.

Dentro de las tres exclusiones especiales de registros de las fuerzas del orden público, la primera protege la existencia de una investigación penal en curso, cuando el sujeto de la investigación no está consciente de que está pendiente y se podría razonablemente esperar que la divulgación interfiera con los procedimientos de ejecución; la segunda exclusión se limita a las agencias de aplicación de la ley penal y protege la existencia de registros de informantes, cuando el estatus de informante no ha sido confirmado oficialmente; y la tercera exclusión se limita al FBI y protege la existencia de inteligencia extranjera o contrainteligencia, o registros de terrorismo internacional cuando la existencia de tales registros está clasificada.

Cabe mencionar que esta legislación se aplica sólo a las agencias federales y no crea un derecho de acceso a los registros en poder del Congreso, los tribunales o agencias gubernamentales estatales o locales.

Asimismo, en la Declaración Universal de Derechos Humanos proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948, el artículo 19 establece que:

> *"Artículo 19.*
>
> *Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión."*[5]

[4] U.S. Department of State, The Freedom of Information Act. https://foia.state.gov/Learn/FOIA.aspx
[5] Declaración Universal de Derechos Humanos. http://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/

Podemos ver que del derecho a la libertad de opinión y de expresión contenido en este artículo 19, se desprenden tres derechos: el primero, poder emitir opinión sin que pueda ser molestado en su persona; el segundo, poder buscar y allegarse de información; y el tercero, poder difundirla por cualquier medio de expresión.

Así también, la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica) signada en San José, Costa Rica el 22 de noviembre de 1969, establece en el artículo 13, numerales 1. Y 2. lo siguiente:

"Artículo 13. Libertad de Pensamiento y de Expresión

1. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión. Este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección.

2. El ejercicio del derecho previsto en el inciso precedente no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y ser necesarias para asegurar:

a) El respeto a los derechos o a la reputación de los demás, o

b) La protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas."[6]

Al igual que el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos referido con anterioridad, encontramos también que del derecho a la libertad de pensamiento y de expresión, se desprende el derecho de buscar, recibir y difundir información e ideas ya sea de manera oral, escrita, impresa, artística o cualquier medio.

[6] Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica). http://www.oas.org/dil/esp/tratados_B-32_Convencion_Americana_sobre_Derechos_Humanos.htm

A diferencia del multicitado artículo19, el artículo 13, numeral 2 señala que el ejercicio de este derecho no puede censurarse previamente, sino sujetarse a responsabilidades posteriores que deben estar contenidas en ley y con ello, asegurar el respeto a los derechos o a la reputación de los demás, así como la protección de la seguridad nacional, el orden público o la salud o la moral públicas.

Es a partir de la proclamación de la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, que algunos países se dieron a la tarea de incorporar la libertad de expresión y pensamiento en sus legislaciones constitucionales o leyes secundarias, como un derecho fundamental.

TERCERO. Esta Comisión Dictaminadora considera que legisladoras y legisladores, como representantes populares, deben informar a los representados de su desempeño: posiciones, argumentos, propuestas votaciones de dictámenes, trabajo en comisiones y otras diversas actividades inherentes a su alta encomienda. Pero la transparencia requiere de contar con garantías y capacidades institucionales, para hacer posible a los ciudadanos, ejercer el derecho de acceso a la información.

En suma, requiere del esfuerzo de construcción de los marcos legislativo y reglamentario, con el diseño de las reglas para incorporar con toda precisión principios, sujetos obligados, organismos garantes, responsabilidades, procedimientos, mecanismos y herramientas de acceso a la información pública, para una gestión democrática, abierta y participativa.

Por ello, una vez analizada la Iniciativa, esta Dictaminadora considera que un instrumento como el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión que se propone, contiene las previsiones que contribuyen a fortalecer y consolidar todo un sistema informático de transparencia que evite los vicios y deficiencias persistentes, así como diversos contenidos específicos con el objeto de erradicar la práctica del ocultamiento de la información, existente sí, pública en teoría, pero que se encuentra al final de todo un laberinto en las profundidades del océano informático de los sitios web "punto gob".

Con base en las anteriores consideraciones y en atención a las disposiciones invocadas, las Diputadas y Diputados que conforman esta Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias, con

fundamento en lo dispuesto por el inciso a) del numeral 2 del artículo 40 de la ***Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos***, y a efecto de garantizar el principio contenido en el apartado A del artículo 6o de la ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos***; sometemos a la consideración de esta Asamblea, el siguiente proyecto de Decreto:

LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS

Capítulo I
De las Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.
Este ordenamiento tiene por objeto normar la actividad de la Cámara de Diputados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado, archivos y parlamento abierto, con la finalidad de atender a los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los artículos 6° y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus normas reglamentarias, así como los tratados internacionales vigentes.

Artículo 2. Definiciones.
Además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. **Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones;
II. **Archivo:** Conjunto orgánico de expedientes y documentos legislativos y administrativos, que contienen información inherente al funcionamiento de la Cámara y/o de sus órganos, en cualquier soporte documental, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades y que son organizados institucionalmente, respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento;

III. **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

IV. **Cámara:** La Cámara de Diputados del Congreso de la Unión;

V. **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;

VI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos responsables;

VII. **Comisiones:** Las Comisiones de la Cámara de Diputados;

VIII. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de la Cámara de Diputados;

IX. **Comités:** Órganos para auxiliar en actividades de la Cámara, que se constituyen por disposición del Pleno para realizar tareas diferentes a las de las Comisiones, cuya duración será la que señale el acuerdo de su creación;

X. **Conferencia:** La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos de la Cámara de Diputados;

XI. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información, en el espacio habilitado por los sujetos responsables de esta Cámara de Diputados para consultar los documentos requeridos, en los casos que conforme al presente Reglamento resulten procedentes;

XII. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna de la Cámara de Diputados;

XIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

XIV. **Días hábiles:** Todos los días, a excepción de los sábados y domingos así como los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno del INAI;

XV. **Dictamen:** Acto legislativo a que se refiere el artículo 80 del Reglamento de la Cámara de Diputados;

XVI. **Documento:** Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos responsables de la Cámara, a que se refiere el artículo 3, fracción VII de la Ley General;

XVII. **Estrados electrónicos:** Mecanismo habilitado en el portal de la Cámara de Diputados, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones emitidos por este sujeto obligado;

XVIII. **Estrados:** Espacio habilitado en la Unidad de Transparencia, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones a los solicitantes, en caso de no señalar medio alguno para recibir notificaciones;

XIX. **Grupos:** Los Grupos Parlamentarios, son las formas de organización que podrán adoptar los diputados federales con igual afiliación de partido, para realizar tareas específicas en la Cámara de Diputados y coadyuvar al mejor desarrollo del proceso legislativo;

XX. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXI. **Junta:** La Junta de Coordinación Política de la Cámara de Diputados;

XXII. **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

XXIII. **Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXIV. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXV. **Ley Orgánica**: Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. **Mesa Directiva**: La Mesa Directiva de la Cámara de Diputados;

XXVII. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;

XXVIII. **Pleno**: Es la Asamblea General de la Cámara de Diputados;

XXIX. **Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXX. **Publicación**: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;

XXXI. **Reglamento**: El presente Reglamento;

XXXII. **Secretario Ejecutivo:** El encargado de coordinar los asuntos del Comité de Transparencia, designado en términos del artículo 48 del presente Reglamento;

XXXIII. **Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXIV. **Sujetos Responsables:** Órganos, instancias y unidades administrativas que generan, reciben, administran o resguardan la información de la Cámara de Diputados y que se enuncian en el artículo 6 de este Reglamento, y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;

XXXV. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;

XXXVI. **Unidades Administrativas:** Las previstas en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento de la Cámara de Diputados, el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, o aquellas que sean creadas por Acuerdo del Pleno o de los órganos de gobierno;

XXXVII. **Unidad de Transparencia:** Instancia técnica a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General y los artículos 53, 54 y 55 del presente Reglamento, especializada e imparcial, adscrita a la Presidencia de la Mesa Directiva de la Cámara, con autonomía de gestión, que cuenta con los recursos humanos y materiales para el ejercicio de sus funciones, encargada de verificar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en los términos de éste Reglamento y la protección de datos personales conforme a la Ley respectiva, y

XXXVIII. **Versión Estenográfica:** Transcripción íntegra de cuanto se dice en una sesión del Pleno, Comisiones o Comités.

Artículo 3. Criterios de interpretación y Supletoriedad de la Ley.
Los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación de la información y las normas contenidas en el presente Reglamento se interpretarán bajo los principios de máxima publicidad, gratuidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y pro persona, de conformidad con la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, Ley General de Datos y la Ley Federal.

A falta de disposición expresa, se aplicarán las disposiciones de la Ley General, de la Ley General de Datos, de la Ley Federal y de la Ley de Archivos que se encuentre vigente.

Artículo 4. Objetivos.
Son objetivos del presente Reglamento:

I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia;

II. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;

III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables de la Cámara de Diputados, a que se refiere el artículo 6 del presente Reglamento;

IV. Proteger los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia;

V. Establecer las bases para constituir al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia como órganos encargados de garantizar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;

VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;

VII. Crear mecanismos y procedimientos propios de un Parlamento Abierto, y

VIII. Establecer las bases para transparentar el uso de los recursos públicos a cargo de los Diputados, órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo, centros de estudios, servidores públicos, prestadores de servicios, Grupos Parlamentarios y demás sujetos responsables a que se refiere el artículo 6.

Capítulo II
De los Principios Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 5. Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
El ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión de la Cámara, ya sea generada, obtenida o transformada por ésta, se sujetará a los siguientes principios:

I. Toda la información en posesión de la Cámara será pública, completa, oportuna y accesible;

II. Los documentos en posesión de la Cámara son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;

III. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;

IV. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, se podrá apoyar en las instituciones correspondientes;

V. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que ésta prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho;

VI. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, integra, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;

VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega del material solicitado, de conformidad con lo que señalan los artículos 141 de la Ley General y 145 de la Ley Federal, y

VIII. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad será con costo a los mismos.

Artículo 6. Obligación de documentar todo acto.
Los sujetos responsables de la Cámara deben documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, en particular el ejercicio de los recursos públicos.

A. Los sujetos responsables a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones legislativas o de apoyo legislativo, son:

I. La Mesa Directiva;

II. La Junta;

III. La Conferencia;

IV. Los Diputados;

V. Las Comisiones;

VI. Los Comités, y

VII. Los Centros de Estudios.

B. Los sujetos responsables a documentar todo acto que derive de sus funciones administrativas o financieras son:

I. La Secretaría de Servicios Parlamentarios y las direcciones generales que la integran;

II. La Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y las direcciones generales que la integran;

III. La Contraloría Interna y las direcciones generales que la integran;

IV. El Canal de Televisión del Congreso;

V. Toda otra unidad administrativa prevista en el Manual de Organización de la Cámara o que sea creada por Acuerdo del Pleno o de los órganos de gobierno, y

VI. Toda persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos de la Cámara o realice actos de autoridad.

C. Los Grupos Parlamentarios son sujetos responsables y deberán documentar todo acto que derive de sus facultades, funciones o competencias en la Cámara, o bien que derive de sus reglas internas de operación y uso de los recursos públicos que les hayan sido asignados, así como de la normatividad del partido político al que pertenezcan y que incida en su función.

Artículo 7. Presunción de existencia de la información.
Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento de la Cámara de Diputados, el Manual de Organización y las normas internas de cada Grupo Parlamentario, así como en las demás disposiciones aplicables a la Cámara, otorguen a los sujetos responsables en la misma.

En los casos en que alguna facultad, competencia o función no se haya ejercido, se debe motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que justifiquen la inexistencia de la información.

Artículo 8. De las obligaciones de la Cámara en materia de transparencia.
La Cámara designará a los integrantes del Comité de Transparencia, al titular de la Unidad de Transparencia y su suplente en los términos de este Reglamento.

La Cámara, a través de sus sujetos responsables, para dar cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General y de la Ley Federal deberá:

I. Designar, mediante el procedimiento que para tal efecto establezca la Unidad de Transparencia, un enlace en materia de transparencia para la atención de solicitudes de información, así como un usuario responsable de la carga de información referente a las obligaciones comunes y específicas al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, perteneciente a la Plataforma Nacional de Transparencia;

II. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la Ley de Archivos vigente;

IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, y observar lo dispuesto en la Ley General, en la Ley Federal y en la Ley General de Datos;

VI. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a datos abiertos;

VII. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité, de la Unidad de Transparencia y a los servidores públicos de la Cámara;

VIII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

IX. Cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto, y

X. Difundir proactivamente información de interés público.

Artículo 9. La Cámara habilitará un espacio en su página de Internet para que el sindicato o sindicatos pertenecientes a la misma cumplan con las obligaciones de transparencia y dispongan de la infraestructura tecnológica para el uso y acceso a la Plataforma Nacional. Siendo en todo momento los sindicatos los responsables de la publicación, actualización y

accesibilidad de dicha información, en términos de lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley General.

TÍTULO SEGUNDO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA NACIONAL

Capítulo I
De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 10. Obligaciones de Transparencia.
La información relacionada con servicios parlamentarios, administrativos y financieros que la Cámara de Diputados, con la coordinación y supervisión de la Secretaría General y a través de las Secretarías de Servicios Parlamentarios y de Servicios Administrativos y Financieros, debe poner a disposición del público y mantener actualizada, en la Plataforma Nacional y en su portal de internet, sin que medie petición de parte es la que se encuentra relacionada en el ANEXO 1 denominado TABLA DE APLICABILIDAD, misma que forma parte integral del presente documento y la cual podrá ser modificada por el Comité de Transparencia, si así fuera requerido por la autoridad competente.

Artículo 11. Disposición de la información.
La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente, en el portal de transparencia de la Cámara y a través de la Plataforma Nacional, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento.

La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 12. Del procedimiento para difundir la información a disposición del público.
Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, las Áreas deberán poner a disposición del público esta información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Los sujetos responsables de generar, recibir, administrar o resguardar la información, serán los encargados de recopilar o generar la información que deba publicarse en el portal de transparencia y la Dirección General de Tecnologías de la Información será la encargada de su publicación, en los términos de los lineamientos que para tal efecto apruebe el Comité de Transparencia.

La Unidad de Transparencia verificará que la información a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento se publique en el portal de transparencia de la Cámara y en la Plataforma Nacional. Evaluará en forma semestral la calidad de la información y elaborará un informe, el cual hará del conocimiento de la Mesa Directiva y la Junta de Coordinación Política.

El Comité de Transparencia coadyuvará con la Unidad de Transparencia en vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 13. Actualización y disponibilidad de la información.
Los sujetos responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezca en el ANEXO 1. TABLA DE APLICABILIDAD, de este Reglamento, así como los que señalen los lineamientos que al efecto emita el Instituto. La publicación de la información indicará la fecha de su última actualización, así como el sujeto responsable de generarla.

En la oficina de la Unidad de Transparencia se ubicará uno o varios módulos de atención al público, que contarán con equipo de cómputo con acceso a internet, a fin de permitir a las personas interesadas el consultar la información o utilizar el sistema de acceso a la información.

La página de inicio del portal de transparencia de la Cámara contará con los requerimientos técnicos e informáticos que faciliten el acceso y la búsqueda de la información a toda persona. Se deberá contar con herramientas informáticas que ayuden a consultar a personas con alguna discapacidad.

Cuando se solicita información pública a la Cámara, se tiene por atendido el pedimento mediante la ubicación de las fuentes de consulta al usuario.

Los sujetos responsables de la información serán los encargados de verificar que la información publicada en la sección de transparencia del portal de internet no contenga datos confidenciales o reservados.

Artículo 14. Del Portal de Transparencia.
El portal de transparencia cumplirá con las siguientes características:

I. Deberá contener toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia a que se refiere este Reglamento;

II. La información se publicará con criterios de calidad, pertinencia, facilidad de acceso, actualización y verificabilidad;

III. Deberá existir un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública;

IV. Tendrá un buscador que cumpla los requisitos técnicos que al efecto establezca el Comité;

V. La información se publicará con perspectiva de género, cuando así corresponda por su naturaleza, y

VI. La información deberá ser accesible a personas con discapacidad y de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

Artículo 15. Información de los Grupos Parlamentarios.
Los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios designarán un responsable ante la Unidad de Transparencia, a efecto de que la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Grupos se encuentre disponible y actualizada.

Capítulo II
Plataforma Nacional de Transparencia

Artículo 16. Participación del Comité de Transparencia en la Plataforma Nacional.
El Comité de Transparencia coordinará las acciones necesarias para cumplir, en el ámbito de competencia de la Cámara, con los requerimientos que se establezcan en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo a los lineamientos que emita el Instituto y a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

El Comité llevará a cabo las acciones necesarias para que los sujetos responsables de la Cámara adopten las políticas y lineamientos emitidos por el Instituto y por el Sistema Nacional de Transparencia.

La Unidad de Transparencia coadyuvará en la coordinación e implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de la Cámara de Diputados en la Plataforma Nacional.

TÍTULO TERCERO
TRANSPARENCIA PROACTIVA Y PARLAMENTO ABIERTO

Capítulo Único
Del Parlamento Abierto y la Transparencia Proactiva

Artículo 17. Parlamento Abierto y Transparencia Proactiva.

A. De la Transparencia Proactiva.
En materia de transparencia proactiva, la Cámara publicará información de interés público adicional a la que establece el artículo 10 del presente Reglamento, observando que cumpla con las siguientes características:

I. Que resulte relevante o beneficiosa para la sociedad; es decir, que en posesión de particulares sirva para fortalecer el ejercicio pleno de sus derechos y contribuya a mejorar su calidad de vida;

II. Que su divulgación resulte útil para que los particulares conozcan y comprendan las actividades que se llevan a cabo en la Cámara, y

III. Que fomente la cultura de la transparencia, propicie la rendición de cuentas a la sociedad y contribuya al combate a la corrupción.

B. Información de interés público.
Para identificar la información que pueda considerarse de interés público se podrá tomar en consideración, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. Aquella información que por disposición legal publique la Cámara, es decir que la legislación o la normatividad interna obliga a difundir y que está relacionada con sus atribuciones y funciones;

II. Aquella información que ya ha sido publicada y que reviste las características de utilidad y relevancia;

III. Aquella información que sea requerida de forma frecuente, es decir, los asuntos relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública realizadas constantemente por los particulares a la Cámara, y

IV. La información relevante no solicitada por particulares, pero que la Cámara considere su importancia acorde a lo dispuesto en el artículo anterior.

La Unidad de Transparencia elaborará un listado de la información identificada conforme a los dos apartados anteriores, el cual se enviará al INAI para los efectos establecidos en el artículo 80 de la Ley General.

C. Publicación de Solicitudes de Acceso a la Información.
A fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 144 de la Ley Federal, la Cámara, por conducto de la Unidad de Transparencia, incluirá en su portal de internet un apartado que permita visualizar todas las solicitudes de acceso a la información pública, tanto las realizadas a la misma como las respuestas que se les den

Dicha apartado deberá contar con un resumen estadístico de las solicitudes presentadas, así como un motor de búsqueda que permita identificarlas de acuerdo al tipo de información solicitada, a su estatus y tipo de respuesta.

D. Prácticas de Parlamento Abierto
A fin de propiciar el establecimiento de las mejores prácticas de parlamento abierto a la participación y colaboración ciudadana, la Cámara llevará a cabo las siguientes acciones:

I. Establecer las políticas internas necesarias para conducirse de forma transparente;

II. Crear mecanismos para rendir cuentas de sus acciones;

III. Promover la eficacia, tanto en la organización de su trabajo como en su propio desempeño;

IV. Adoptar mecanismos de consulta, participación y colaboración de la ciudadanía y grupos de interés en el proceso legislativo, por conducto de las Comisiones legislativas;

V. Publicar activamente información legislativa en línea, que permita a las personas interesadas conocer las responsabilidades, tareas y funciones de los diputados y de la Cámara;

VI. Publicar información relevante sobre el proceso de consulta, investigación y deliberación llevado a cabo para formular iniciativas de ley o dictámenes;

VII. Facilitar la formación de alianzas con grupos externos, para reforzar la participación ciudadana en la Cámara;

VIII. Permitir que la ciudadanía tenga información más comprensible, a través de múltiples canales;

IX. Publicar la información legislativa con formatos abiertos;

X. Utilizar, implementar y en su caso desarrollar plataformas digitales y otras herramientas que permitan la interacción ciudadana con la Cámara;

XI. Publicar explicaciones claras y sencillas sobre los principales contenidos de las leyes aprobadas;

XII. Desarrollar programas divulgativos dirigidos a jóvenes y comunidades históricamente marginadas;

XIII. Tomar las medidas necesarias para garantizar que la apertura parlamentaria adopte las mejores prácticas internacionales;

XIV. Publicar la explicación sobre los principales rubros del gasto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XV. Publicar explicaciones sobre la creación de nuevos impuestos, derechos o aprovechamientos aprobados en la Ley de Ingresos de la Federación;

XVI. Propiciar que los Grupos publiquen su Agenda Legislativa;

XVII. Reforzar la participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones, a través de los mecanismos que apruebe el Pleno;

XVIII. Publicar la información que reciba de los grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y cabilderos registrados, que sea relevante como insumo para la deliberación y el proceso legislativo, y

XIX. Las demás que, acorde a los avances tecnológicos y las mejores prácticas internacionales, resulten útiles para mejorar la participación y colaboración ciudadana en las funciones de la Cámara.

TÍTULO CUARTO
PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Capitulo Único
Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 18. Medidas de accesibilidad.
La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Cuando la información se ponga a disposición del público, se procurará que sea a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo anterior en apego a lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Federal.

Artículo 19. Procedimiento de acceso a la información.
El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

I. **Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;

II. **Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional;

En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción.

III. **Identificación por folio.** A las solicitudes que se formulen a través de la Plataforma Nacional, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

IV. **Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

V. **Requisitos de la solicitud.** La solicitud deberá contener lo siguiente:

a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;

b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;

c) La descripción de la información solicitada;

d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y

e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

En toda solicitud de información se deberá suplir cualquier deficiencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

VI. **Notificaciones.** Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. Cuando el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;

VII. **Consulta directa.** La Unidad de Transparencia podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, en los casos previstos en la Ley General;

VIII. **Plazos.** Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales

deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

IX. **Trámite.** Para la atención de las solicitudes de acceso a información se seguirá el siguiente trámite:

a) **Competencia.** La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud, a efecto de verificar si la información solicitada es competencia de la Cámara; en caso de que sea notoriamente incompetente deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días siguientes a la recepción, y orientarlo sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si la Cámara es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte, en los plazos establecidos en el primer párrafo de esta sección. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

b) **Turno.** La Unidad de Transparencia turnará la solicitud al sujeto responsable que pudiera tener la información, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido.

c) **Requerimiento.** En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

La Unidad de Transparencia dará un plazo de tres días al sujeto responsable para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

d) **Análisis de la solicitud.** El sujeto responsable al que le haya sido turnada la solicitud, deberá:

1) Analizar si es de su competencia, en caso de que no lo sea, al día siguiente a que le fue turnada deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia y, en su caso, sugerir el área que puede ser competente; si el sujeto responsable no es competente para atender de manera parcial la solicitud de información, deberá informar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia a más a tardar al día siguiente de que le fue turnada la misma. Respecto de la información sobre la cual es competente se procederá conforme a lo señalado en el inciso siguiente;

2) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud.

   En caso contrario, informará tal circunstancia a la Unidad de Transparencia dentro del término de dos días siguientes de que le fue turnada.

3) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma.

   El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continué con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.

e) **Clasificación de la Información.** Si el sujeto responsable determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los seis días siguientes de que se le turne la misma deberá comunicar al Comité de Transparencia, de forma fundada y motivada, la clasificación de la información y el plazo de reserva.

   El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los 7 días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que no cuente

con los elementos suficientes para resolver, podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud.

Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al sujeto responsable que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia de respuesta a la solicitud en el plazo de veinte días.

En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del sujeto responsable, de la cual se haya solicitado su clasificación.

f) **Inexistencia de la Información.** El sujeto responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá de comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien exponer de manera fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del área administrativa, analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones para localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del sujeto responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia notificará a la Contraloría Interna la que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 20. Acceso a documentos.
Los sujetos responsables deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 21. Información disponible al público.
Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 22. Modalidad de entrega.
El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o cuando se entregue en la modalidad que se encuentre disponible.

Lo anterior con excepción de lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley Federal.

Artículo 23. Afirmativa ficta.
La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro del plazo legal actualiza la afirmativa ficta, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

La persona que solicitó la información podrá requerir al Comité que determine la actualización de la afirmativa ficta. El Comité deberá resolver sobre la solicitud dentro del plazo de siete días hábiles siguientes a que recibió el requerimiento y ordenar al sujeto responsable la entrega de la información en un periodo de tiempo no mayor a diez días, sin ningún costo por la reproducción del material o medio.

Artículo 24. Costo de la versión pública.
La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto responsable.

Artículo 25. Plazo en que se tendrá disponible la información.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 26. Cuotas de acceso.
En caso de existir costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

II. El costo de envío, en su caso, y

III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

El Comité de Transparencia señalará la cuenta bancaria donde el solicitante deberá realizar el pago.

Una vez que se acreditó el pago, el sujeto responsable entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

TÍTULO QUINTO
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Capítulo Único
De la Protección de Datos Personales

Artículo 27. Protección de datos personales.
Los sujetos responsables deberán garantizar la protección de los datos personales en su poder, así como realizar las acciones necesarias para que todo titular pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como manifestar su oposición a determinado tratamiento, en los términos señalados en la Ley General de Datos.

Para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de la Cámara, deberá adoptarse medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas.

No podrán crearse bases de datos que contengan datos personales sensibles, salvo que se

cuente con la autorización expresa de su titular tal y como lo establece el artículo 7 de la Ley General de Datos.

Artículo 28. Principios de protección de datos personales.
En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

Toda obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales estará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones que señala la Ley General de Datos y este Reglamento.

Artículo 29. Acceso, rectificación y cancelación de datos personales.
El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder de la Cámara, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la solicitud deberá contener lo siguiente:

I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

Además de los requisitos señalados, el solicitante deberá anexar los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular; así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados. Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por si o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y

II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la

finalidad para la que fueron recabados por la Cámara.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité.

Artículo 30. Obligación de informar al titular de datos personales
La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

Artículo 31. Aviso de Privacidad.
El aviso de privacidad deberá contener:

I. El sujeto responsable de la Cámara de recabar datos personales, así como su domicilio;

II. La finalidad del tratamiento de datos personales;

III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;

IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;

V. Los destinatarios de la información;

VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;

VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;

VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;

IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;

X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Cámara;

XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y

XII. Los cambios en el aviso de privacidad.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

Artículo 32. No se requiere consentimiento.
No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;

II. Medie una orden de autoridad competente;

III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o

IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

Artículo 33. Obligaciones
El Comité, la Unidad y los sujetos responsables deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales.

Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autentificación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

Artículo 34. Negativa de acceder a datos personales.
El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de los mismos cuando:

I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;

II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante, y

III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.

TÍTULO SEXTO
INFORMACIÓN CLASIFICADA

Capítulo Único
De la información clasificada como reservada y/o confidencial

Artículo 35. Clasificación de la Información.
La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Cámara sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley General y en la Ley Federal.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad; o

II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

El Comité de Transparencia aprobará los lineamientos sobre clasificación de la información.

Artículo 36. De los responsables de clasificar la información.
Los Presidentes de la Mesa Directiva, de la Junta, de la Conferencia, de las Comisiones y Comités, los Diputados, los titulares de las unidades administrativas, Centros de Estudios y los Coordinadores de los Grupos Parlamentarios, dentro de sus respectivas competencias, son los responsables de clasificar la información, de acuerdo a los lineamientos que emita el Comité de Transparencia.

Los documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 37. Momento en que se realiza la clasificación.
La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en este Reglamento.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

Artículo 38. De la desclasificación.
Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;

II. Expire el plazo de clasificación;

III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o

IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

Artículo 39. Periodo de reserva.
La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 40. Índice de expedientes.
Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y al responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos, al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el sujeto responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, conforme a lo establecido en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los lineamientos que emita el Comité.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 41. Circunstancias especiales para reservar.

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, para reservar la información o para la ampliación del plazo de reserva, deberán:

I. Fundar y motivar la reserva, para ello se deben señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley General;

II. Aplicar la prueba de daño;

III. Señalar el plazo de reserva; e

IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación, cuando se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 42. Prueba de daño.
En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y se deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 43. Versión pública.
Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 6, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 44. Información confidencial.
Además de los supuestos previstos en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Capítulo I
Del Comité de Transparencia

Artículo 45. Principios rectores del Comité de Transparencia.
El Comité de Transparencia regirá su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en los términos previstos en la Ley General y en la Ley Federal para los organismos garantes del derecho de acceso a la información, así como en la Ley General de Datos.

Artículo 46. Comité de Transparencia.
El Comité de Transparencia es el órgano colegiado de la Cámara, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley General, por la Ley Federal y la Ley General de Datos.

Artículo 47. Integración del Comité.
El Comité se integrará de la siguiente manera:

I. El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros; quien lo presidirá;

II. El Secretario de Servicios Parlamentarios;

III. El Contralor Interno;

IV. El Director General de Asuntos Jurídicos, y

V. El Titular de la Unidad de Transparencia.

Dichos integrantes propietarios del Comité designarán a sus suplentes, mismos que deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios, con excepción del Titular de la Unidad cuyo suplente será el Secretario Ejecutivo del Comité.

Serán invitados permanentes a las sesiones del Comité de Transparencia un representante nombrado por la Junta de Coordinación Política y un representante nombrado por la Mesa Directiva, quienes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones en las que participen. Los

Grupos Parlamentarios podrán designar a sus enlaces como invitados permanentes en el Comité. Tendrán derecho a voz pero no contarán con voto dentro del mismo.

Artículo 48. Secretario Ejecutivo.
El Comité contará con un Secretario Ejecutivo, quien será el que resulte electo como suplente dentro del proceso de nombramiento de Titular de la Unidad de Transparencia y coordinará las actividades del Comité.

Artículo 49. Atribuciones del Comité.
Además de las funciones señaladas en los artículos 44 de la Ley General, 65 de la Ley Federal y 84 de la Ley General de Datos, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentar informes semestrales, tanto a la Junta como a la Mesa Directiva, sobre el resultado de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

II. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia;

III. Promover la cultura de la transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia;

IV. Emitir, con base en los criterios y lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto, los lineamientos y criterios que resulten necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en posesión de la Cámara y sus sujetos responsables;

V. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del sujeto responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;

VI. Establecer las políticas para facilitar la obtención de la información en los términos de la Ley General, de la Ley Federal y de los lineamientos que emita el Instituto;

VII. Fomentar los principios de Parlamento Abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica;

VIII. Establecer políticas de transparencia proactiva para difundir la información legislativa y la información generada por los sujetos responsables, así como diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura parlamentaria que permitan orientar las políticas internas en la materia;

IX. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de este Reglamento, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

X. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los sujetos responsables;

XI. Ordenar, en su caso, a los sujetos responsables competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

XII. Establecer, si resultare necesario, lineamientos para la adecuada protección de los datos personales en posesión de la Cámara y sus sujetos responsables;

XIII. Velar por el cumplimiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en términos de la legislación aplicable;

XIV. Establecer, de manera conjunta con la Unidad, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos de la Cámara;

XV. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;

XVI. Colaborar con el Instituto y con el Sistema Nacional de Transparencia para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;

XVII. Gestionar y en su caso propiciar los mecanismos necesarios para que en los procedimientos de acceso a la información se cuente con la información en lenguas indígenas y formatos accesibles, y, en su caso, se promuevan los ajustes necesarios y razonables si se tratara de información solicitada por personas con discapacidad;

XVIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;

XIX. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información;

XX. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, en la Ley Federal, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;

XXI. Implementar los instrumentos necesarios para garantizar una política proactiva de acceso a la información en los medios y áreas de difusión de la Cámara de Diputados;

XXII. Emitir y actualizar, si fuese necesario, los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de la información;

XXIII. Emitir, si fuese necesario, lineamientos en materia de archivos para la identificación, descripción, ordenación y conservación de los documentos de la Cámara, y

XXIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 50. Atribuciones del Presidente.
El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar y presidir las sesiones;

II. Presentar a la consideración del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdo y resolución de los asuntos de su competencia;

III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité, y

IV. Las demás que deriven de este Reglamento.

Artículo 51. Atribuciones del Secretario Ejecutivo.
El Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de sus funciones;

II. Programar las sesiones;

III. Elaborar las convocatorias a sesión;

IV. Registrar la asistencia;

V. Corroborar el quórum en cada sesión;

VI. Someter a aprobación la propuesta del acta de la sesión;

VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité;

VIII. Auxiliar al Presidente para verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité;

IX. Elaborar los proyectos de resoluciones y lineamientos del Comité, y

X. Las demás que deriven de este Reglamento o que fueren instruidas por el Comité o su Presidente.

Artículo 52. Funcionamiento del Comité.
Las sesiones del Comité serán públicas y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados los titulares de las áreas administrativas o cualquier otro servidor público que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará con la totalidad de sus integrantes, excepcionalmente podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes cuando haya causa fundada y motivada de la ausencia de alguno de ellos.

En caso de que la ausencia recaiga en el Presidente y su suplente, los integrantes del Comité designaran por mayoría al integrante que fungirá como Presidente, siempre y cuando la sesión haya sido convocada previamente por el Presidente mismo.

Excepcionalmente o en caso urgente, a consideración del Presidente, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, que aseguren la presencia virtual de alguno de sus miembros.

Las convocatorias para Sesión del Comité deberán efectuarse a través de su Presidente y se deberá enterar a los demás integrantes cuando menos con 24 horas de anticipación, salvo tratándose de Sesiones urgentes o de obvia resolución.

Capítulo II
De la Unidad de Transparencia

Artículo 53. Designación y requisitos del Titular.
El Titular de la Unidad de Transparencia y su suplente serán propuestos por la Junta de Coordinación Política y nombrados con el voto de la mayoría calificada del Pleno.

La duración del cargo, tanto del titular como del suplente, será de cuatro años y dicho nombramiento podrá ser ratificado por un periodo igual en los términos que la propia Cámara establezca.

Artículo 54. De la Unidad y su estructura orgánica.
La Unidad está adscrita a la Presidencia de la Mesa Directiva y contará con un presupuesto adecuado, así como con los recursos humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 55. Del Titular de la Unidad.
La Unidad está a cargo de su Titular, quien contará con un nivel cuando menos de Director General de conformidad con el Manual de Percepciones de la Cámara. El Titular de la Unidad

contará con un suplente, quien fungirá como Secretario Ejecutivo del Comité y tendrá el mismo nivel laboral.

La Unidad contará para su funcionamiento con al menos las siguientes Direcciones de Área:

a) De Atención a Solicitudes y Recursos de Revisión;

b) De Transparencia, Coordinación Interinstitucional, Normatividad y Capacitación;

c) De Datos Personales, Archivo y Gestión Documental;

La Secretaría Ejecutiva del Comité contará para su funcionamiento con al menos la siguiente Dirección de Área:

a) De Enlace y Atención de los asuntos encomendados al Comité de Transparencia, a cargo de su Secretario Ejecutivo.

Las citadas direcciones contarán con las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y personal administrativo necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.

Artículo 56. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.
Además de las funciones establecidas en los artículos 45 de la Ley General, 61 de la Ley Federal y 85 de la Ley General de Datos, las atribuciones que competen a la Unidad, son:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;

II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o protección de datos;

III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

V. Proponer el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

VII. Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior y fuera de la Cámara;

IX. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales que emita el Comité;

X. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible que apruebe el Sistema Nacional de Transparencia;

XI. Orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto y el Comité de Transparencia;

XII. Establecer la coordinación correspondiente con el titular del área de archivos para la debida gestión documental;

XIII. Coordinar, junto con la Secretaría General y el Archivo General, las acciones inherentes a la materia de archivos que se deben de implementar en la Cámara, de conformidad con la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables que regulen dicha materia;

XIV. Elaborar y presentar informes semestrales al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;

XV. Instrumentar los mecanismos necesarios que deberán observar los sujetos responsables para la designación y actualización de los enlaces a los que se refiere el presente Reglamento;

XVI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual, y

XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 57. Obligación de colaborar con la Unidad.
Cuando algún sujeto responsable no atienda de forma reiterada los requerimientos fundados de parte de la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico del órgano, instancia o unidad administrativa que corresponda, para que ésta le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley General y 62 de la Ley Federal.

TÍTULO OCTAVO
DEL RECURSO DE REVISIÓN

Capítulo Único

Recurso de Revisión

Artículo 58. Del Recurso de Revisión.
Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada por la Cámara no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad de Transparencia de la Cámara o bien ante el Instituto, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el Recurso de Revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 59. De la Procedencia.
En términos de lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley General, el Recurso de Revisión procederá en contra de:

I. La clasificación de la información;

II. La declaración de inexistencia de información;

III. La declaración de incompetencia por la Cámara;

IV. La entrega de información incompleta;

V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;

VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;

VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;

IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;

X. La falta de trámite a una solicitud;

XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;

XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o

XIII. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que de la Cámara derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones III, VI, VIII, IX, X y XI es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta ante el Instituto, mediante Recurso de Revisión.

Artículo 60. Del Trámite, Substanciación y Resolución.
La Unidad de Transparencia notificará a los sujetos responsables de la información la admisión del Recurso de Revisión, que haga del conocimiento el Instituto a través de la Herramienta de Comunicación de la Plataforma Nacional de Transparencia, al día siguiente de su recepción.

TÍTULO NOVENO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único
Responsabilidades y Sanciones

Artículo 61. Responsabilidades y Sanciones.
Los Servidores Públicos de la Cámara serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en términos de lo previsto por la Ley General, la Ley Federal y la Ley General de Datos.

Artículo 62. Sanciones.
Cuando el Comité tenga conocimiento o determine que algún servidor público de la Cámara pudo haber incurrido en responsabilidad, de conformidad con el artículo anterior, pondrá a la Contraloría Interna en conocimiento de los hechos, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

ANEXO 1
TABLA DE APLICABILIDAD

I. Marco Normativo;
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica, el Reglamento de la Cámara de Diputados y en general cualquier ordenamiento que regule las funciones y atribuciones de la Cámara.

Responsable: La Secretaría de Servicios Parlamentarios.

Periodo de actualización: cada tres meses, o en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Gaceta Oficial, o acuerdo de aprobación en el caso de normas publicadas por medios distintos, cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al sujeto obligado. Los lineamientos, manuales administrativos, criterios, políticas y en general cualquier instrumento normativo que regule los procedimientos de los sujetos responsables de la Cámara.

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Dentro de los diez días siguientes a que se publiquen las modificaciones.

Al respecto, es conveniente aclarar que las normas que se reformen, adicionen, deroguen o abroguen deberán mantenerse publicadas en tanto no haya entrado en vigor la nueva norma y existan procedimientos en trámite o pendientes de resolución que deban sustanciarse conforme a la normatividad que se reforma, adiciona, deroga o abroga. En ese sentido, y durante el periodo que el sujeto obligado considere, se mantendrán publicadas ambas normas; para ello será indispensable que, a través de una nota, señale claramente a las personas que consulten su información, las razones por las cuales no se elimina del marco normativo vigente determinada normativa.

II. Estructura Orgánica;
La estructura orgánica en los términos de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, del Reglamento de la Cámara de Diputados y este Reglamento;
Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses, o en su caso, 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación a la estructura orgánica.

Las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales, en el formato que apruebe el Comité de Transparencia de conformidad con los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

III. Las facultades de cada área o unidad administrativa;
Responsable: Secretaría General.

Periodo: Cada tres meses, o en su caso 15 días hábiles después de alguna modificación.

IV. Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas;

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Anual, durante el primer trimestre del ejercicio en curso.

V. Los indicadores de las unidades administrativas relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer;

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

VI. Los indicadores de las unidades administrativas que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Dirección General de Tecnologías de información.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

VIII. La remuneración bruta y neta de los Diputados, considerado el pago por concepto de dietas y demás apoyos económicos, otorgados por la Cámara o por el Grupo

parlamentario al que pertenecen, así como los sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

Responsable: Dirección General de Finanzas.

Periodo de Actualización: Semestral. En caso de que exista alguna modificación antes de la conclusión del período, la información deberá actualizarse a más tardar en los 15 días hábiles posteriores.

La remuneración bruta y neta de los demás Servidores Públicos de base o de confianza, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de Actualización: Semestral. En caso de que exista alguna modificación antes de la conclusión del período, la información deberá actualizarse a más tardar en los 15 días hábiles posteriores.

IX. Los gastos de representación y viáticos nacionales e internacionales sobre las comisiones nacionales e internacionales;

Responsable: Dirección General de Servicios a Diputados.

Periodo de Actualización: Cada tres meses.

X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de Actualización: Cada tres meses.

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de Actualización: Cada tres meses.

XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos cuando así éstos lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

Responsable: La Auditoría Superior de la Federación a través de la Contraloría Interna de la Cámara.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

Responsable: Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: Cada tres meses o en su caso dentro de los 15 días hábiles después de la modificación.

XIV. La Convocatoria a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de Actualización: Cada tres meses. En su caso, se actualizará la información, previo a la fecha de vencimiento de las convocatorias para ocupar cargos públicos; de conformidad con la normativa aplicable.

XV. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses. Cuando se establezca, modifique o derogue cualquier norma laboral aplicable al sujeto obligado, la información normativa deberá actualizarse en un plazo no mayor a 15 días a partir de su publicación y/o aprobación.

XVI. La información curricular de los Servidores Públicos, desde el nivel de jefe de departamento;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses. En su caso, dentro de los 15 días hábiles de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular.

La información curricular de los Diputados.

Responsable: Dirección de Apoyo Parlamentario a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Periodo de actualización: Cada tres meses. En su caso, dentro de los 15 días hábiles de alguna modificación a la información de los servidores públicos que integran el sujeto obligado, así como su información curricular.

XVII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición infringida;

Responsable: Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna.

Periodo de actualización: Cada tres meses. Solo información vigente.

XVIII. Los servicios que ofrece la Cámara a través de los Centros de Estudio;

Responsable: El Director General de cada Centro de Estudios.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

I. Los servicios que ofrece la Cámara a través del Diario de los Debates y de la Gaceta Parlamentaria;

   Responsable: Director General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

II. Los servicios que ofrece la Cámara a través del Museo Legislativo y de la Biblioteca; Responsable: Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.

   Periodo de actualización: Cada tres meses.

XIX. Los requisitos y formatos para realizar trámites ante la Cámara;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Unidad de Transparencia.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XX. La información financiera sobre el presupuesto asignado así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Cada tres meses, y anual respecto al presupuesto anual asignado y la cuenta pública.

XXI. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

Responsable: Coordinación de Comunicación Social.

Periodo de actualización: Cada tres meses y anual respecto del Programa Anual de Comunicación Social o equivalente.

XXII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que se realicen a cualquier órgano o unidad administrativa de la Cámara y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

Responsable: Dirección General de Auditoria de la Contraloría Interna.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXIII. El resultado de la dictaminación de estados financieros;

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Dentro de los cinco días siguientes a que se presente la dictaminación y anual en su caso, dentro de los 15 días hábiles posteriores a que el contador público independiente entregue la dictaminación respectiva.

XXIV. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, la Cámara les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas le entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

Responsable: Dirección General de Finanzas.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXV. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

Responsable: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Centros de Estudio, Comunicación Social, Contraloría Interna, Canal del Congreso y Secretaria General en el ámbito de sus

competencias y atribuciones y Unidad de Transparencia en lo correspondiente al convenio en materia.

Periodo de actualización: Anual.

XXVI. La información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, y licitación en materia de adquisiciones y obra pública, según sea el caso, incluyendo la versión pública del expediente respectivo, deberá contener por lo menos lo siguiente:

a) De licitación pública nacional:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
6. En su caso, los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
7. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
8. Origen de los recursos;
9. Los convenios modificatorios a las órdenes de servicio o pedidos que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
10. En su caso, resumen de avance físico- financiero sobre las obras o servicios contratados, y
11. Resumen general de finiquito y cierre;

b) De las adjudicaciones directas o selección entre tres cotizaciones:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;

3. La autorización del ejercicio de la opción;

4. Las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;

5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;

6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;

7. El número, fecha, el monto de la orden de servicio o pedido y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9. En su caso, los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;

10. Resumen de la recepción física de los trabajos ejecutados, y

11. El acta de finiquito y cierre;

Responsable: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXVII. Los informes que por disposición legal genere la Cámara;

Responsable: Cada sujeto responsable de la información de la Cámara, de conformidad con sus atribuciones a través de la Dirección General de Tecnologías de Información, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia en lo que corresponde a sus informes.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXVIII. Las estadísticas que genere la Cámara en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con el mayor grado de desagregación posible;

Responsable: Dirección de Apoyo Parlamentario.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXIX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Periodo de actualización: Cada tres meses. A más tardar 30 días naturales posteriores al cierre del período que corresponda.

XXX. Padrón de proveedores y contratistas;

Responsable: Dirección General de Finanzas

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXXI. Los convenios de coordinación con los sectores social y privado;

Responsable: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXXII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en su posesión o propiedad;

Responsable: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Periodo de actualización: Cada seis meses. En su caso, 30 días hábiles posteriores a la adquisición o baja de algún bien.

XXXIII.- Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

Responsable: Mesa Directiva

Período de actualización: Cada tres meses.

XXXIV. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

Responsable: Dirección General de Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría Interna en cuanto a los procedimientos seguidos en forma de juicio.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXXV. Los mecanismos de participación ciudadana;

Responsable: Mesa Directiva, Grupos Parlamentarios y Unidad de Transparencia.

Período de actualización: Cada tres meses.

XXXVI. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;

Responsable: Comité de Transparencia.

Periodo de actualización: Cada tres meses. Semestral respecto de las sesión y resoluciones. En cuanto al calendario de sesiones a celebrar, se publicará la información en el primer trimestre del ejercicio en curso. Respecto de los integrantes del Comité de Transparencia, se actualizará trimestralmente la información correspondiente.

XXXVII. Los estudios financiados con recursos públicos;

Responsables: Centros de Estudio.

Período de actualización: Cada tres meses. En su caso, 30 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del estado.

XXXVIII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XXXIX. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino final de cada uno de ellos;

Responsable: Dirección General de Finanzas.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XL. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
Responsable:

Donaciones en especie. - Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Donaciones en dinero. - Dirección General de Finanzas.

Periodo de actualización: Semestral.

XLI. El catálogo de disposición documental y guía de archivo documental;

Responsable: Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis.

Periodo de actualización: Anual.

XLII. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

Responsable: Canal del Congreso y aquellas instancias que cuenten con consejo consultivo.

Período de Actualización: Cada tres meses.

XLIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público;

Responsable: Unidad de Transparencia en cuanto a las preguntas frecuentes y la demás información que se considere por parte de las áreas.

Período de Actualización: Cada tres meses.

Los resultados de los estudios o investigaciones de naturaleza económica, política y social que realicen los centros de estudio o investigación legislativa.

Responsable: Las Direcciones Generales de cada Centro de Estudios.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

XLIV. La Agenda Legislativa;

Responsable: Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Periodo de actualización: Todos los días, por cada periodo ordinario de sesiones. En los casos que el marco normativo de cada congreso lo estipule, la agenda legislativa se presentará por cada año legislativo o de manera trianual.

XLV. La Gaceta Parlamentaria, con los contenidos de los asuntos y documentos que serán tratados en el Pleno;

Responsable: Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Periodo de actualización: Todos los días.

XLVI. Orden del Día;

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo y Comisiones.

Periodo de actualización: Por cada sesión del pleno de acuerdo a la normatividad aplicable de la Cámara.

XLVII. El Diario de Debates;

Responsable: Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Periodo de actualización: Por cada sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno dentro de los quince días siguientes a la fecha de la sesión. Por cada sesión del pleno, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión. La periodicidad con la que se lleven a cabo la sesiones de conformidad con la normatividad de la Cámara.

XLVIII. Las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, Comisiones y Comités;

Responsable: Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.

Periodo de actualización: Quincenal. La periodicidad con la que se lleven a cabo la sesiones de conformidad con la normatividad de la Cámara.

XLIX.- La asistencia de cada una de las sesiones del Pleno y de las Comisiones y Comités

Responsable: Dirección General de Apoyo Parlamentario así como las Comisiones ordinarias, especiales, Comités y Mesa Directiva.

Periodo de actualización: Al día siguiente de la aprobación de cada sesión ordinaria o extraordinaria en su caso.

L. Las iniciativas de ley o decretos, puntos de acuerdo, la fecha en que se recibió, las Comisiones a las que se turnaron, y los dictámenes que, en su caso, recaigan sobre las mismas;

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo.

Periodo de actualización: El mismo día de la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno.

LI. Las leyes y decretos una vez aprobados por el Congreso de la Unión;

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo.

Periodo de actualización: En un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), Gaceta Oficial.

LII. Las convocatorias, actas, acuerdos, lista de asistencia y votación de las Comisiones y Comités y de las sesiones del Pleno, identificando el sentido del voto, en votación económica, y por cada legislador, en la votación nominal y el resultado de la votación por cédula, así como votos particulares y reservas de los dictámenes y acuerdos sometidos a consideración;

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo en cuanto al Pleno y las Comisiones y Comités.

Periodo de actualización: Dentro los 7 días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados.

LIII. Las resoluciones definitivas sobre juicios políticos y declaratorias de procedencia;

Responsables:
Declaratorias de Procedencia; Sección Instructora.
Juicio Político; Subcomisión de Examen Previo.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

LIV. Las versiones públicas de la información entregada en las comparecencias ante el Pleno, de los funcionarios titulares de las dependencias o entidades de la administración pública federal o de organismos autónomos;

Responsable: Dirección General de Proceso Legislativo.

Periodo de actualización: Cada tres meses. Dentro de los tres días siguientes en que se efectué la comparecencia.

Las versiones públicas de la información entregada en las comparecencias o audiencias públicas de funcionarios, titulares o invitados de dependencias o entidades de la administración pública federal o de organismos autónomos, que se lleven a cabo dentro o fuera del recinto legislativo.

Responsable: Secretario Técnico de la comisión o comité respectivo.

Periodo de actualización: Dentro de los tres días siguientes en que se efectúe la comparecencia.

En esta fracción cuando menos se hará público lo siguiente:
La información sobre los procesos de designación, ratificación, elección, reelección o cualquier otro deberá publicarse, independientemente de la etapa en el que se encuentre el proceso de selección y los resultados del mismo, en los términos de la convocatoria respectiva.

LV. Las contrataciones de servicios personales señalando el nombre del prestador del servicio, objeto, monto y vigencia del contrato de los Órganos de Gobierno, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios y Centros de Estudio u órganos de investigación;

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Grupos Parlamentarios en el caso de contrataciones directas.

Periodo de actualización: Cada tres meses.

LVI. El informe semestral del ejercicio presupuestal del uso y destino de los recursos financieros de la Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Centros de Estudio u órganos de investigación y de cualquier unidad administrativa prevista en el Reglamento de la Cámara o que sea creada por Acuerdo del Pleno o de los órganos de gobierno;

Responsable: Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, así como los Grupos Parlamentarios.

Periodo de actualización: Cada seis meses.

LVII. Los resultados de los estudios o investigaciones de naturaleza económica, política y social que realicen los centros de estudio o investigación legislativa, y

Responsable: Centros de Estudio.

Período de Actualización: Cada tres meses.

LVIII. El padrón de cabilderos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Responsable: El Secretario de la Mesa Directiva de la Cámara.

Periodo de actualización: Semestral. Dentro de los diez días siguientes al cierre del periodo ordinario o extraordinario de sesiones.

Las obligaciones de transparencia señaladas en el presente Reglamento y su Anexo, corresponden a aquellas que son aplicables a la Cámara de Diputados como sujeto obligado.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2009, sin perjuicio de lo siguiente: Los asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor de este Reglamento, se sustanciarán conforme a la normatividad vigente al momento de su presentación.

Tercero. El Comité de Transparencia se integrará dentro de los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento.

Cuarto. La Cámara de Diputados nombrará al Titular de la Unidad de Transparencia dentro de los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento.

Dado en el Palacio Legislativo de San Lázaro, salón de sesiones de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, a los 17 días del mes de abril de 2018.----------

---

Signan el presente Dictamen las Diputadas y Diputados integrantes de la Comisión de Régimen, Reglamentos y Prácticas Parlamentarias en su Octava Reunión Extraordinaria a los diecisiete días de mes de abril de 2018. ----------

Legisladores	A favor	En Contra	En Abstención
Junta Directiva			
Diputado *Jorge Triana Tena* Presidente PAN, Distrito Federal (Ciudad de México)			
Diputada *María Gloria Hernández Madrid* Secretaria PRD, Hidalgo			
Diputado *Santiago Torreblanca Engell* Secretario PAN, Distrito Federal (Ciudad de México)			
Diputado *Francisco Martínez Neri* Secretario PRD, Oaxaca			
Diputado *Jesús Sesma Suárez* Secretario , Jalisco			

Legisladores	A favor	En Contra	En Abstención
Integrantes			
Diputado *José Hugo Ángel Olvera* PRD, México			
Diputado *Mario Braulio Guerra Urbiola* PRD, Querétaro			

Diputado
Mario David Mex Albornoz
morena
, Yucatán

Diputada
Esthela de Jesús Ponce Beltrán
PRD
, Baja California Sur

Diputado
Víctor Manuel Sánchez Orozco
MOVIMIENTO CIUDADANO
, Jalisco

Diputado
Oscar Valencia García
PRD
, Oaxaca

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXIII Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Marko Antonio Cortés Mendoza, presidente, PAN; Carlos Iriarte Mercado, PRI; Francisco Martínez Neri, PRD; Jesús Sesma Suárez, PVEM; Virgilio Dante Caballero Pedraza, MORENA; Macedonio Salomón Tamez Guajardo MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Alfredo Valles Mendoza, NUEVA ALIANZA; José Alfredo Ferreiro Velazco, PES.

Mesa Directiva

Diputados: Édgar Romo García, presidente; vicepresidentes, Martha Sofía Tamayo Morales, PRI; Edmundo Javier Bolaños Aguilar, PAN; Arturo Santana Alfaro, PRD; María Ávila Serna, PVEM; secretarios, Sofía del Sagrario de León Maza, PRI; Mariana Arámbula Meléndez, PAN; Isaura Ivanova Pool Pech, PRD; Andrés Fernández del Valle Laisequilla, PVEM; Ernestina Godoy Ramos, MORENA; Verónica Bermúdez Torres, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Eugenia Ocampo Bedolla, NUEVA ALIANZA; Ana Guadalupe Perea Santos, PES.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica: http://gaceta.diputados.gob.mx/**