

# Proyecto de Ley Federal de Archivos

Quinta Reunión de Archivos del Gobierno Federal

Dra. Aurora Gómez Galvarriato

DICIEMBRE 2010



# Antecedentes de la Iniciativa de Ley Federal de Archivos

1. En el año 2002 la SEGOB elaboró un proyecto de Ley Federal de Archivos a través del AGN bajo la titularidad de la Dra. Stella María González Cicero, y supervisado por el entonces Subsecretario de Gobierno, Ramón Martín Huerta, quien coordinaba al órgano desconcentrado.
2. En 2003 el Subsecretario para el Desarrollo Político Francisco José Paoli Bolio planteó al Consejo Técnico del AGN su intención de avanzar en esta materia.
3. El senador César Camacho Quiroz, manifestó su interés en efectuar un trabajo conjunto con la Secretaría, por conducto del AGN, a partir de un primer proyecto elaborado por sus asesores.
4. El senador Camacho presentó una versión de su iniciativa el 13 de diciembre de 2005. En ella se eliminaban las atribuciones fundamentales del AGN. La subsecretaría de Enlace Legislativo solicitó la participación del AGN, se dio la opinión oficial requerida por la subsecretaría.

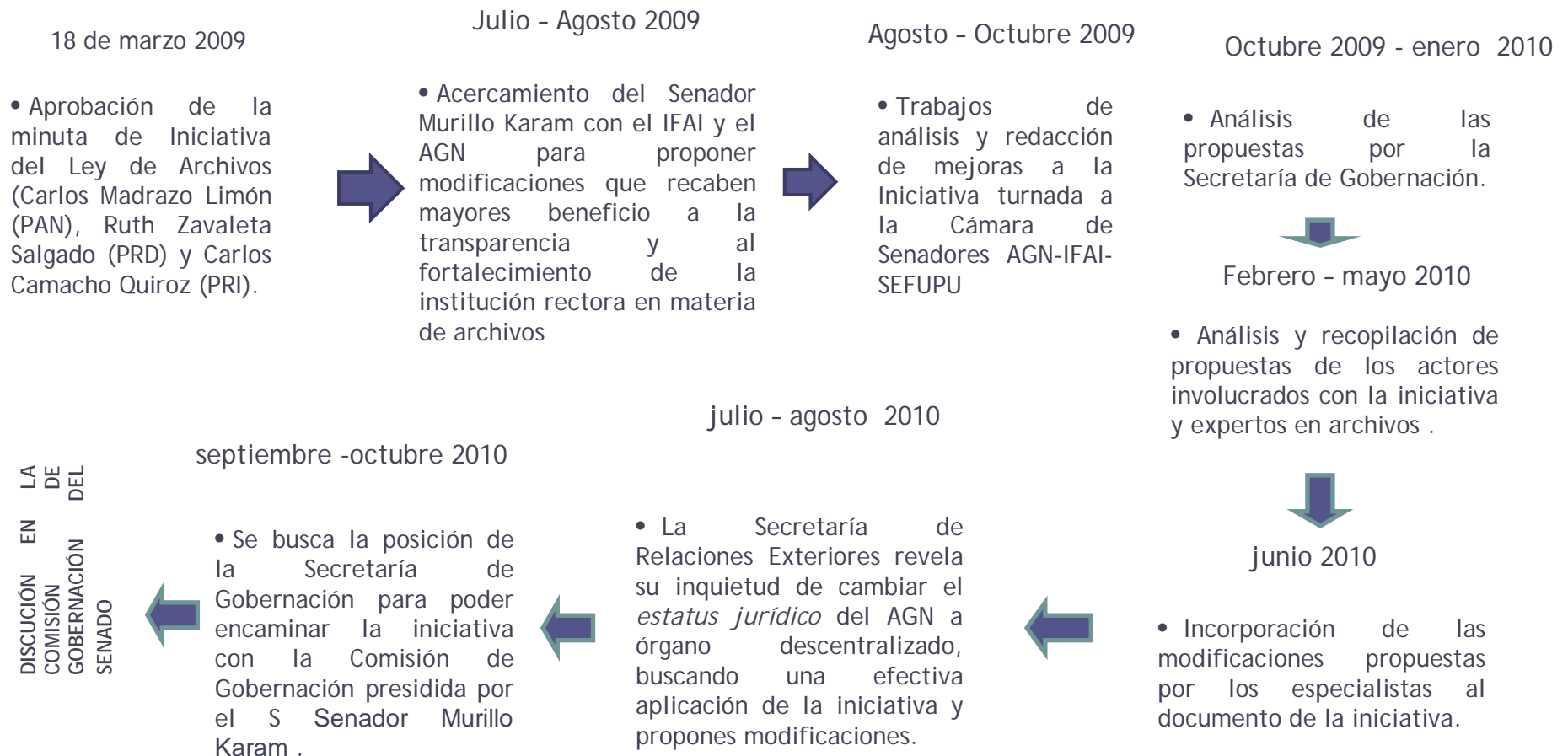
**Fecha de presentación**

**Promoventes:**

DICIEMBRE 2005	Senador César Camacho Quiroz (PRI)
12 SEPTIEMBRE 2006	Diputado César Camacho Quiroz (PRI)
14 NOVIEMBRE 2006	Diputados: Carlos Madrazo Limón ( PAN) y Ruth Zavaleta Salgado (PRD)
11 DICIEMBRE 2007	Senador Javier Orozco Gómez Modificaciones a LFTAIPG, Artículo 32,Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública elaborar en coordinación con el IFAI los criterios para la organización ...
	Diputado Luis Enrique Benitez Ojeda (PRI) Ley del Archivo General de la Administración
DICIEMBRE 2008	Diputado Fernando Enrique Mayans Caníbal (PRD)
14 MARZO 2009	Diputados: Carlos Madrazo Limón ( PAN), Ruth Zavaleta Salgado (PRD) y César Camacho Quiroz (PRI)

- Esta última fue aprobada en la Cámara de Diputados, el 31 de marzo, aprobándose por una mayoría de 241 votos a favor, 55 en contra y 1 abstención
- Actualmente aún está pendiente de dictamen en el Senado.

## Ruta de análisis de la propuesta de Ley Federal de Archivos en la actual Administración del AGN



## Diferencias entre la iniciativa aprobada y la que incluye modificaciones del AGN e IFAI

- El alcance de la primera iniciativa era limitado y se propone detonar una auténtica política pública que beneficie la transparencia a través de la correcta administración documental.
- Las disposiciones la organización de los archivos se alinearon para comprender una aplicación no exclusiva a las dependencias y entidades de la APF sino a todo los niveles de gobierno.
- Se amplió la regulación y los implicados en materia de ordenación del documento electrónico.
- Se incluyó un título relativo a infracciones y sanciones.

## Diferencias entre la iniciativa aprobada y la que incluye modificaciones del AGN e IFAI

- Se incluyeron definiciones acordes a normatividad internacional eliminando las innecesarias.
- La figura del Archivo General de la Nación se ve fortalecida al incluir atribuciones más específicas de vinculación normativa.
- El Consejo Académico asesor del AGN está integrado por verdaderos representantes conocedores de las materias archivos.
- La iniciativa prevé la participación del IFAI y la SEFUPU en la elaboración de los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de documentos administrativos y electrónicos.

## Diferencias entre la iniciativa aprobada y la que incluye modificaciones del AGN e IFAI

- Propone mecanismos efectivos de protección del patrimonio documental nacional, enfocados a evitar su destrucción y su salida del país de forma indiscriminada, además de promover la publicidad de los archivos históricos.
- Prevé una disposición relativa a los archivos de las dependencias y entidades que se extingan o desaparezcan.
- Se propone la descentralización del órgano para otorgar mayor capacidad de jurisdicción y operativa de sus atribuciones.
- El campo de regulación de la iniciativa es congruente con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al regular a la totalidad de niveles de la federación, propiciando la homogenización de criterios archivísticos.

# Objeto de la Ley

## **Titulo Primero. Artículo 1.**

- **El objeto de esta Ley** es establecer las disposiciones que permitan la **organización y conservación de los archivos** en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los **mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios** para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.





# Interpretación de la Ley

## **Artículo 3.**

**La interpretación de esta Ley** en el orden administrativo corresponde:

- Al AGN, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, y
- A la autoridad que se determine en las disposiciones secundarias aplicables a los otros sujetos obligados.

# Sujetos Obligados

## Artículo 5

- Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:
  - 
  - I. **Conservación.**- Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
  - 
  - II. **Procedencia.**- Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
  - 
  - III. **Integridad.**- Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida, y
  - 
  - IV. **Disponibilidad.**- Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

# Objetivos de la Ley

## Artículo 6

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

# Objetivos de la Ley

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

# Responsabilidades Funcionarios Públicos

## **Artículo 7**

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

## **Artículo 23**

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

# Organización de los Archivos

## **Título Segundo.**

### **Artículo 10.**

- Los sujetos obligados contarán con **un área coordinadora de archivos** encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

### **Artículo 11.**

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

# Funciones del área coordinadora de archivos.

## Artículo 11

- Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente:
- los **procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos** de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- el establecimiento de **criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos**; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, **el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico**;
- Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;

# Funciones del área coordinadora de archivos.

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



# Archivo de trámite

- **Artículo 14.**

- En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un **archivo de trámite**, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas
- Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones las cuales son las siguientes:
  - 1) Integrar los expedientes de archivo;
  - 2) Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada conforme al catálogo de disposición documental;
  - 3) Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general
  - 4) Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada..

# Archivo de Concentración

## Artículo 15.

- Los sujetos obligados contarán con un **archivo de concentración**, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.
- El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligado distintos al Poder Ejecutivo Federal . El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:
  - 1) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
  - 2) Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
  - 3) Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental

# Archivo Histórico

## Artículo 16

- Las dependencias y entidades deberán transferir sus **documentos con valores históricos** al AGN, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.
- Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el AGN las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

## Transitorios. Artículo quinto.

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

# Sistema Institucional de Archivos

## Artículo 18.

- Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un **sistema institucional de archivos**. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:.
- I. Registro y despacho de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información, y
- XI. Auditoria de archivos.

# Instrumentos de Control y Consulta Archivística

## **Artículo 19.**

- Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:
  - I. El cuadro general de clasificación archivística;
  - II. El catálogo de disposición documental;
  - III. Los inventarios documentales
    - a) General,
    - b) De transferencia, y
    - c) De baja, y
  - IV. La guía simple de archivos.
- El AGN, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento.

# Sistemas Automatizados

## **Artículo 20.**

- Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos...
- En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades del sujeto obligado o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan.

# Archivos Electrónicos

## **Artículo 21.**

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

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística, y
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos (software o hardware) que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

## **Artículo 24**

- En caso de que alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o alguna de sus unidades administrativas desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, la autoridad correspondiente dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- El instrumento jurídico por el que se determine la desaparición de una dependencia o una unidad administrativa, o el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de una entidad, señalará la dependencia, entidad o instancia a la que se transferirán los archivos respectivos.
- Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir al AGN copia del inventario de la documentación que se resguardará.



# Acceso Público a Archivos Históricos

***Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;***

## **Título Cuarto. Artículo 26**

- Para el acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del AGN no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

# Archivos Históricos Confidenciales

## Artículo 27

- **La información** clasificada como **confidencial** con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su **conservación permanente** por tener valor histórico, conservará tal carácter por **un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años** tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.
- Los **documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración** de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al AGN o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

## **Artículo 28**

- Los sujetos obligados **podrán solicitar al AGN**, en el caso del Poder Ejecutivo Federal, o a su archivo histórico, para los demás sujetos obligados, **la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales**

## **Artículo 29**

- El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales deberá observar lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la presente Ley.
- Cuando el AGN o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal reciban una solicitud de acceso a documentos históricos confidenciales que tengan bajo su custodia, deberán orientar al solicitante respecto del sujeto obligado titular de la información.

## **Artículo 30**

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

# Protección del patrimonio documental

## **Artículo 31**

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

## **Artículo 32**

- En los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Ejecutivo Federal, a través del AGN, gozará del **derecho del tanto** en los términos que establezca el reglamento respectivo.

# Archivos de Privados de interés Público

## **Artículo 33**

- Los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas podrán ser recibidos en comodato por el AGN para su estabilización.
- En los casos que posterior a la estabilización citada en el párrafo anterior, el AGN compruebe que los archivos privados de interés público y sus documentos se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, mediante dictamen emitido por el AGN, previa opinión técnica del Consejo Académico Asesor, en los términos de la legislación aplicable.

# Archivo General de la Nación

## **Titulo Quinto. Artículo 35**

- El AGN es el **organismo descentralizado** rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con **autonomía de gestión y personalidad jurídica** propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.
- Los recursos económicos generados por el AGN serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

# Consejo Académico Asesor y COTECUCA

## **Artículo 36.**

- El AGN contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará sobre las mejores prácticas en la archivística y materias afines, para el mejor desarrollo de sus atribuciones.
- El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados en las disciplinas vinculadas con sus funciones, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento.

## **Artículo 37**

- El AGN contará con un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, que se denominará Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Ejecutivo Federal.
- El Comité estará conformado por dos representantes oficiales de cada una de las dependencias del Ejecutivo Federal, los que fungirán como miembros titular y suplente, respectivamente, quienes deberán ser designados formalmente por el Oficial Mayor, o equivalente,

# Atribuciones del AGN

- **Ser ente rector de la archivística nacional**, y prestar asesoría técnica para la organización y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias y entidades;
- **Resguardar el patrimonio documental que custodia**, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- **Reunir, organizar, preservar y difundir** el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las **mejores prácticas internacionales**, adecuadas a la realidad nacional;
- Elaborar en coordinación con el Instituto los **lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal**;



# Atribuciones del AGN

- Desarrollar **sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos** que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- Establecer **los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final** de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- Emitir el **dictamen de baja documental** para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- Emitir **opiniones técnicas** sobre los **programas de capacitación** en materia de administración de documentos, destinados a los sujetos obligados.
- Desarrollar **investigaciones en materias históricas y archivísticas** encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;

# Atribuciones del AGN

- Proponer la adopción de **Normas Oficiales Mexicanas** en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- **Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones** a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las **afectaciones del patrimonio documental**, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- **Declarar patrimonio documental** de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- **Fomentar el desarrollo profesional de archivistas** a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- Coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida,



# Registro Nacional de Archivos

## **Artículo 44.**

- El Registro Nacional de Archivos es un instrumento catastral del AGN para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país resguardado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo Federal, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados. El registro integrará los datos sobre los acervos y la infraestructura de los archivos, así como sobre los documentos declarados patrimonio documental de la Nación.
- Los archivos privados que sean beneficiados con fondos federales deberán de registrarse en el Registro Nacional de Archivos y sujetarse a las recomendaciones emitidas por el AGN.

# Sistema Nacional de Archivos

## **Artículo 47**

- El Sistema Nacional de Archivos es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos, los privados y del sector social, presidido por el AGN para promover el marco jurídico, técnico y normativo de los archivos del país y garantizar la preservación, conservación, organización, descripción, y uso adecuado y difusión del patrimonio documental de la Nación, con base en las mejores prácticas internacionales. El Sistema Nacional de Archivos se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento.

## **Artículo 48**

- El Poder Ejecutivo Federal formará parte del Sistema Nacional de Archivos. Para fines de colaboración y con pleno respeto a su condición de independencia, autonomía, soberanía y al marco jurídico propio, podrán incorporarse al Sistema Nacional de Archivos, previa suscripción de un convenio con el AGN.



# Objetivos del Sistema Nacional de Archivos

## **Artículo 49**

- Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental;
- Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información y la gestión de documentos en entorno electrónico;
- Promover el desarrollo de las instituciones formadoras de recursos humanos en archivística, y
- Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva.



# Archivos Presidenciales

## **Artículo 53.**

- El AGN tendrá a su cargo la sección de archivos presidenciales.
- Al término de cada mandato, la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias secundarias que conforme a su catálogo de disposición documental procedan.

# Infracciones y Sanciones

## **Título Sexto. Artículo 52**

- Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:
- Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del AGN;
- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;

# Infracciones y Sanciones

- Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la presente Ley, y
- Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

## **Artículo 54.**

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



# Comparación Internacional

Archivo	Adscripción	Tipo de organismo	Ley de archivos
Brasil	Presidencia de la República		Ley de archivos
Chile	Ministerio de Educación		Diversas leyes que procuran los archivos
Colombia	Ministerio de Cultura	Órgano descentralizado	Ley General de Archivos
España	Ministerio de Cultura		Leyes regionales
Estados Unidos	-	Autónomo	Diversas leyes que procuran los archivos
México	Secretaría de Gobernación	Órgano desconcentrado	No tiene ley
Costa Rica	Ministerio de Cultura y Juventud	Órgano desconcentrado	Diversas leyes que procuran los archivos
Argentina	Ministerio del Interior		No tiene ley
Uruguay	Ministerio de Educación y Cultura		Ley Sistema Nacional de Archivos
Cuba	Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente		Ley de los Archivos de la República de Cuba y Ley del Sistema Nacional de Archivos
Reino Unido	Ministerio de Justicia		
República Dominicana	Secretaría de Estado de Cultura	Autonomía jurídica y financiera	Ley General de Archivos de la República Dominicana
Perú	Ministerio de Cultura	Órgano descentralizado	Ley de Sistema Nacional de Archivos
Australia	Ministerio para la Privacidad y la Libertad de la Información (Minister for Privacy and Freedom of Information)		Acto de 1983 (Archives Act 1983)
Venezuela	Ministerio del Poder Popular para la Cultura		Ley de Archivos Nacionales