

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



DIP. MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ,
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA CONGRESO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
I LEGISLATURA.
PRESENTE

Honorable Congreso de la Ciudad de México:

El que suscribe **Diputado Nazario Norberto Sánchez**, integrante del Grupo Parlamentario de MORENA del Congreso de la Ciudad de México, I Legislatura, con fundamento en los artículos 122 apartado A, fracciones I y II párrafo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29 Apartado D, inciso a), y 30 numeral 1, inciso b), de la Constitución Política de la Ciudad de México; 12 fracción II, y 13 fracción LXIV de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México; 5 fracciones I y II, 82, 95 fracción II, 96 Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, someto a consideración de este Pleno la presente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, al tenor de las consideraciones siguientes:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Planteamiento del problema que se pretende resolver.

Los archivos han tomado relevancia en la sociedad actual, son un elemento importante histórico, siendo centros de información que se concentran de manera organizada siendo un modelo de transparencia, que con la llegada de la tecnología, su gestión es

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



organizarlos y conservarlos dando acceso para la toma de decisiones adecuada y oportuna.

Los archivos resguardan patrimonio documental, teniendo valor social e histórico, son expedientes agrupados, cada uno con un código único, son una herramienta que monitorea o exige respuesta a todas y todos los servidores públicos.

Debe señalarse que el día 08 de octubre de 2008 el Pleno de la Asamblea Legislativa aprobó la Ley de Archivos del Distrito Federal, con el objetivo de fortalecer la consulta y difusión de los archivos, obteniendo una organización documental como sustento para acceder a la recuperación de datos. Teniendo lineamientos como la rendición de cuentas y transparencia.

Cabe destacar, que el 26 de abril de 2018 en el Pleno de la Cámara de Diputados, se aprueba la Ley General de Archivos, cuya finalidad es garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, una forma de hacer valer la verdad y tener acceso a la información, fomentando el patrimonio documental de la Nación.

Derivado de lo anterior, en la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública, en el artículo 129 manifiesta la normatividad en acceso a la información pública, la difusión sobre la transparencia y acceso a la información y rendición de cuentas, la letra dice:

“Artículo 129. Los sujetos obligados 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

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.”¹

Ahora bien, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo décimo cuarto transitorio establece la transición de Distrito Federal a Ciudad de México:

“...ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - A partir de la fecha de entrada en vigor de este Decreto, todas las referencias que en esta Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México...”²

Conforme a la publicación del Decreto de fecha 29 de enero de 2016, por lo que el Distrito Federal pasa a denominarse Ciudad de México y se eleva a rango de entidad federativa que goza de autonomía en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa, con todos los derechos y obligaciones que a ello conlleva, por lo que en su artículo Transitorio Décimo Cuarto establece que a partir de la entrada en vigor del mismo todas las referencias que en la Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan del Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

Como muestra, las leyes que regulan las distintas materias entre ellas la Ley de Archivos del Distrito Federal por lo que a la fecha, se hace mención en dicha Ley al

¹ Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, (2020). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. México

² Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (5 de febrero de 1917). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 8 de agosto 2020, de Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión Sitio web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



Distrito Federal, resulta necesario con apego a lo dispuesto en el Trigésimo Noveno Transitorio Adecuar el orden Jurídico y hacer la referencia a la Ciudad de México, para armonizar nuestra la presente legislación con la reforma constitucional.

La presente Iniciativa, tienen como objetivo principal el adecuar los ordenamientos normativos que rigen la Ley de Archivos del Distrito Federal de nuestra Ciudad a lo manifestado en la Constitución Política de la Ciudad de México, para que las Instituciones y actores que de una u otra manera intervienen en la misma, adecuen su funcionamiento a los derechos que nuestra Carta Magna Local mandata en dicha materia.

De manera que, con fecha 13 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de esta Ciudad la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en la que se crearon y cambiaron la nomenclatura de diversas Dependencias de la Administración Pública; por lo que resulta necesario la actualización de diversos artículos de la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Con base en los razonamientos antes precisados, el suscrito Diputado propone la presente **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
TÍTULO PRIMERO

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública de la Ciudad de México, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos de la Ciudad de México, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos de la Ciudad de México.

Artículo 2. La administración pública de la Ciudad de México de conformidad con esta Ley y en el ámbito de su competencia, emitirá las normas que regulen el procedimiento a seguir para la declaración como históricos y la inclusión en el Registro del Patrimonio Documental de la Ciudad de México, de aquellos documentos o colecciones documentales en posesión de particulares que tengan relevancia para la historia y la cultura de la Ciudad de México, sin afectar la legítima propiedad privada de los mismos, sin afectar la situación jurídica que detenten sus propietarios o legítimos poseedores.

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

- I. Congreso de la Ciudad de México;
- II. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;
- III. El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- IV. El Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- V. El Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- VI. La Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México;
- VII. La Junta de Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- VIII. La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- IX. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- X. Los Organismos Públicos Autónomos por Ley;

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



XI. Aquellos que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público; y

XII. Los entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público.

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

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;

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;

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

Conservación Preventiva: Conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación del patrimonio documental mediante implantación de adecuados programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas medio ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres;

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD): Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD);

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;

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

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

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

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

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

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;

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

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);

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;

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 cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Red: La Red de Archivos de la Ciudad de México;

Reglamento: El reglamento de la presente ley;

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

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;

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;

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ

INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



Sistema: El Sistema Institucional de Archivos de la Ciudad de México;

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;

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

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

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

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

II. Principio de Procedencia: Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un ente público deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

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

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

Artículo 6. Los entes públicos obligados de la presente ley y todo aquél que ejerza recursos públicos o desempeñe alguna función pública, colaborarán en la defensa y conservación del patrimonio documental de la Ciudad de México, adoptando, en el marco de lo previsto en esta Ley y en las normas que la desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción, y notificarán al Consejo para el registro correspondiente, aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen daños a tales bienes, así como a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México cuando se trate de documentos históricos, para los efectos procedentes de acuerdo a la legislación aplicable.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

Artículo 7. Los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y descritos, estando a disposición de los entes públicos encargados de la aplicación de la presente ley y de cualquier persona que lo solicite, en las oficinas que los hayan originado o reunido, o en el archivo que corresponda.

Artículo 8. El registro del inventario del patrimonio documental de la Ciudad de México correrá a cargo del Consejo y del Archivo Histórico de la Ciudad de México con la información que le remitan los entes públicos.

Artículo 9. Los archivos regulados por esta ley se consideran bienes de dominio público y por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE
ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 10. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada ente público como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I. Archivo de Trámite o de Gestión Administrativa, conformado por los documentos que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada ente público, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria;

II. 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;

III. Archivo Histórico, conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico de la Ciudad de México, constituyendo el Patrimonio Histórico de la Ciudad de México.

Artículo 11. La información que generen, reciban o administren los entes públicos en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los entes públicos. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y su Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS

Artículo 12. Los entes públicos de la Ciudad de México, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 13. El Sistema Institucional de Archivos se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente:

I. Componentes Normativos, y

II. Componentes Operativos. Los componentes normativos tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Los componentes operativos serán los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Artículo 14. Los componentes normativos se integrarán por:

I. La Unidad Coordinadora de Archivos; y

II. Un Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Artículo 15. Dentro de cada ente público de la Ciudad de México la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) será su órgano técnico consultivo.

Artículo 16. El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos será designado por el servidor público que tenga facultades legales para ello, quien, en su caso, establecerá su nivel jerárquico y adscripción administrativa.

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

Artículo 17. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) deberá contar con la siguiente estructura mínima:

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

Artículo 18. Los componentes operativos se integrarán con la estructura orgánica y modalidades que resulten convenientes para cada ente público, en concordancia con su normatividad interna, considerando la siguiente organización:

- I. Unidades generales del ente público, conformadas por:
 - a). Unidad Central de Correspondencia o equivalente,
 - b) Unidad de Archivo de Concentración o equivalente,
 - c) Unidad de Archivo Histórico o equivalente.
- II. Unidades particulares en cada Área Administrativa:
 - a) Unidad de Documentación en Trámite o equivalente,
 - b) Unidad de Archivo de Trámite o equivalente.

Artículo 19. Los responsables de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos serán designados por los funcionarios con facultades legales para ello, y deberán contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, así como capacitarse y actualizarse continuamente en la

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

materia, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se establezca por cada ente público.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES Y COMPONENTES DEL SISTEMA

Artículo 20. Serán funciones de la Unidad Coordinadora de Archivos, las siguientes:

I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;

III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente público;

IV. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del ente público; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su Reglamento de operación y programa anual de trabajo;

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

VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente público, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;

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

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

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

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 21. Las funciones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) son:

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

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

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

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

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

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

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 22. Las funciones genéricas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos de cada ente público son:

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

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

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

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

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

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

Artículo 23. Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos Manuales de organización y procedimientos que sean integrados por la unidad coordinadora de archivos y aprobados al seno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del ente público.

CAPÍTULO IV
DEL LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS

Artículo 24. Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el ente público le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

Artículo 25. El o la responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), emitirá los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en el ente público, instrumentando las acciones necesarias en coordinación con las unidades de archivo.

Artículo 26. Los instrumentos de control archivístico son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

Artículo 27. Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida;

II. Integración de expedientes y series documentales;

III. Clasificación y ordenación de expedientes;

IV. Descripción documental;

V. Valoración primaria y secundaria;

VI. Disposición documental;

VII. Acceso a la información archivística;

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



VIII. Transferencias primarias y secundarias;

IX. Conservación y restauración; y

X. Difusión.

Artículo 28. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Artículo 29. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro del Ente Público.

Artículo 30. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifica, agrupa, sistematiza y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional. Todos los expedientes de los entes públicos estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo de niveles intermedios que el ente público establezca, al menos los siguientes aspectos:

I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;

II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece;

V. Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;

VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y

VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo que lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 31. La descripción archivística es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

Artículo 32. La valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ

INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



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

Artículo 33. La disposición documental es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico o bien a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

Artículo 34. La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere.

CAPÍTULO V

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Artículo 35. Los archivos de la Ciudad de México, contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico;
- III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos;
- IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria;
- V. Inventarios de baja documental;
- VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida;

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



VII. Control de préstamos de expedientes y estadísticas de usuarios;

VIII. El Catálogo de Disposición Documental;

IX. Mapas de ordenación topográfica de los acervos de Concentración e Histórico; y

X. Controles de conservación y restauración de documentos;

Artículo 36. Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, los entes públicos aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales.

CAPÍTULO VI
DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 37. Los entes públicos, en el marco de su Sistema Institucional de Archivos establecerán las medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, garantizando los aspectos siguientes:

I. Incorporar y usar ordenadamente las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;

II. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivo electrónicos;

III. Incorporar medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;

IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo;

V. Propiciar la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica;

VI. Generar los vínculos informáticos necesarios con la Red, para el intercambio de información.

Artículo 38. Los entes públicos propiciarán, con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



Artículo 39. El documento electrónico deberá contener todos los elementos diplomáticos de actor, acción, tiempo y espacio; así como las demás características que determine cada ente público.

Artículo 40. Los documentos en soporte electrónico deberán contener información debidamente ordenada y completa a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica cuando así lo determinen sus valores.

CAPÍTULO VII
DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Artículo 41. Los entes públicos deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 42. Los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada ente público, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución;
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos;
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística;
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Artículo 43. Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, los entes públicos establecerán las medidas que se estimen necesarias para su cumplimiento, en el marco de las acciones de transparencia y rendición de cuentas, deberá publicar en sus portales de Internet, entre otras cosas: el Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento.

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

El calendario e informes de avance anual deberán remitirse al Consejo General de Archivos de la Ciudad de México, a más tardar, el 31 de enero de cada año en formato impreso y electrónico para su registro.

CAPÍTULO VIII
DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 44. El Archivo Histórico de la Ciudad de México estará conformado por los Fondos y Colecciones correspondientes a las instituciones vigentes en la Ciudad de México hasta el siglo XX, así como por los fondos y colecciones que haya recibido o reciba en donación.

Los fondos históricos del Siglo XXI en adelante serán resguardados por los archivos históricos de los propios entes públicos, quienes deberán enviar copia electrónica de sus inventarios de información histórica al Archivo Histórico de la Ciudad de México para su centro de referencias.

Por la importancia de los valores contenidos en un documento, los entes públicos podrán remitir al Archivo Histórico de la Ciudad de México los documentos que contengan información relevante y trascendental para la Ciudad de México, independientemente de la antigüedad del mismo.

El Archivo Histórico de la Ciudad de México tendrá como objetivos:

- I. El resguardo y la difusión de la identidad y la historia de la Ciudad de México, consignadas en los documentos bajo su responsabilidad;
- II. Recibir los Fondos documentales de las instituciones que se extingan de manera permanente;
- III. La promoción de la investigación científica en sus Fondos y Colecciones; y
- IV. La promoción del conocimiento archivístico entre la población.

Artículo 45. La naturaleza jurídica, estructura interna y funcionamiento del Archivo Histórico, serán normados por las disposiciones que emita la Persona Titular de la Jefatura de Gobierno.

CAPÍTULO IX
DEL MANEJO DE ARCHIVOS DE ENTES PÚBLICOS EXTINGUIDOS

Artículo 46. En caso de fusión o extinción de Instituciones, sus fondos documentales serán entregados a la institución que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo a su ciclo vital, a través de inventarios archivísticos normalizados, con todas y cada una de las series que conformaron el ente público que se extingue o se fusiona.

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

Artículo 47. En el caso de que un ente público se extinga, y no exista otro que lo sustituya o que esté vinculado con sus atribuciones, remitirá su documentación al Archivo Histórico de la Ciudad de México.

Artículo 48. Las y los servidores públicos, al concluir su encargo, entregarán sus archivos correspondientes, los documentos generados y recibidos durante su gestión por medio de inventarios archivísticos y el Catálogo de disposición documental y de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

TITULO TERCERO
DE LOS RECURSOS ARCHIVISTICOS

CAPÍTULO I
DE LOS RECURSOS HUMANOS

Artículo 49. Las Personas Titulares de las Unidades de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Planificar y coordinar, desde el ámbito del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), las actividades de las áreas de archivo del ente público en materia de administración de documentos;

II. Formar parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), que será la instancia encargada de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y el reglamento;

III. Proporcionar capacitación y profesionalización permanente al personal del área;

IV. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;

V. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;

VI. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción;

VII. Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en los repositorios de su responsabilidad;

VIII. Proponer a la autoridad competente del ente público, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos; y

IX. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción;

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



- X. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del ente obligado al que pertenecen;
- XI. Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la ciudadanía en el Acceso a la Información y la toma de decisiones de las y los servidores públicos;
- XII. Elabora y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad;
- XIII. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo.
- XIV. Las demás que le señale esta ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

Artículo 50. Los entes públicos, por sí o en colaboración con otras entidades, instrumentarán la concesión de ayudas económicas para la mejora de las instalaciones y el equipamiento de los archivos integrados al Sistema, así como para el desarrollo de programas de ordenación, descripción, restauración y difusión de dichos archivos.

Artículo 51. Para ser titular de la Unidad Coordinadora de Archivos o de las Unidades Operativas de los Sistemas Institucionales de Archivos, se requiere:

- I. Ser técnica o técnico o Licenciada o licenciado en Archivística, administración, historia, alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso; y
- III. No haber sido inhabilitado en el servicio público por ninguna causa de carácter administrativo.

CAPÍTULO II
DE LOS EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

Artículo 52. Los entes públicos deberán destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos.

Artículo 53. Los archivos que por su naturaleza requieran de la consulta de fuentes secundarias para sus investigaciones, deberán contar con los espacios necesarios para ofrecer este servicio.

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



Artículo 54. Para el desempeño de sus funciones, los entes públicos deberán, dentro de lo posible, adecuar las instalaciones de archivo a las recomendaciones de la Asociación Latinoamericana de Archivos para la edificación o adaptación de espacios y mobiliario de archivo.

Para el resguardo de archivos, los entes públicos deberán contar con:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia;
- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos, y;
- III. Las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como:
 - a) Detectores de humo.
 - b) Extintores de fuego de gas inocuo;
 - c) Materiales de archivo retardantes;
 - d) Salas de desinfección;
 - e) Salas de desinsectación;
 - f) Vigilancia; y
 - g) Plan de emergencia.

TÍTULO CUARTO
DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN ARCHIVISTITA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I
DEL CONSEJO GENERAL DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 55. La Ciudad de México contará con un Consejo General de Archivos, el cual tiene por objeto apoyar en el diseño de metodologías para la gestión de archivos, auxiliar a los entes públicos en su

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

instrumentación, coordinar la Red de Archivos, así como apoyar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de cada ente público en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley.

Artículo 56. Los miembros del Consejo tendrán el carácter de honorarios y serán nombrados por los titulares de los órganos legislativo, ejecutivo y judicial. Este grupo colegiado fijará su propia reglamentación interna.

Artículo 57. El Consejo se integrará para su funcionamiento por tres miembros representantes de los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Ciudad de México;

De entre sus miembros el pleno del Consejo elegirá por mayoría a su Presidenta o Presidente, que durará en su encargo un año.

El Consejo contará con una Secretaría Técnica designada por la Presidenta o presidente en turno.

Las Secretarías o Secretarios técnicos del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) adscritos a los Organismos Públicos Autónomos de la Ciudad de México, tendrán derecho a participar en las sesiones del Consejo con el carácter de invitados permanentes.

Artículo 58. Para ser miembro del Consejo, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento o naturalización en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso calificado como grave;
- III. Contar con experiencia en la Administración Pública y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos en cualquier nivel de gobierno;
- IV. Tener el grado mínimo de Directora o Director General, o su equivalente; y
- V. Tener el grado mínimo de licenciatura, preferentemente en Archivonomía, Administración Pública, Ciencias de la Información, Derecho, Historia o Ciencias Sociales afines y una experiencia tres años en la dirección o gestión de archivos.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 59. El Consejo publicará las metodologías y estudios que coadyuven al análisis, identificación, ordenación, clasificación, descripción, conservación, valoración y difusión de los archivos, para el correcto ejercicio de la administración de documentos en los archivos de los entes públicos.

Artículo 60. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

- I. Apoyar a los Comités Técnicos Internos de Administración de Documentos COTECIAD's de los entes públicos en el diseño de metodologías para el ejercicio de los procesos archivísticos del ciclo vital de los documentos;
- II. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la Red de Archivos de la Ciudad de México;
- III. Realizar las recomendaciones pertinentes a los entes públicos, para la gestión de su documentación;
- IV. Organizar eventos técnico – académicos para el fomento de una cultura archivística en la Ciudad de México;
- V. Elaborar su Reglamento Interno y demás normas de operación;
- VI. Proveer de bibliografía especializada en archivística y ciencias afines;
- VII. Elaborar su Programa Anual de Trabajo;
- VIII. Apoyar a los entes públicos en los programas de capacitación y actualización Profesional de las y los Archivistas de la Ciudad de México;
- IX. Preparar, editar y publicar anualmente una revista que verse sobre temas de archivística y ciencias afines; y
- X. Publicar su informe anual de actividades.

CAPÍTULO III
DE LA RED DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 61. Con la finalidad de optimizar los Recursos de Información, garantizar la Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la eficacia Administrativa, se conformará la Red de Archivos de la Ciudad de México como un conjunto de normas, mecanismos y dispositivos de intercambio y consulta telemática de información entre los entes públicos, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Artículo 62. Las Personas Titulares de los entes públicos garantizarán que se elaboren los instrumentos de descripción archivística correspondientes al ámbito de su competencia de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales, observando los siguientes principios.

- I. La seguridad de la información, mediante el establecimiento de niveles de acceso de acuerdo con las funciones, atribuciones y derechos de las interesadas e interesados y las usuarias y usuarios;

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I LEGISLATURA

II. La compatibilidad de los lenguajes de intercambio de datos y formatos de los instrumentos de descripción archivística; y

III. La accesibilidad permanente.

Artículo 63. El Consejo como entidad coordinadora de la Red de Archivos, tendrá las siguientes responsabilidades.

I. Publicar y dar a conocer de manera anual, los elementos que deberán contener los instrumentos de descripción archivística mencionados en el artículo anterior;

II. Elaborar y difundir anualmente un boletín con las noticias nacionales e internacionales sobre los avances en los archivos.

TÍTULO QUINTO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 64. Las violaciones a lo establecido por la presente Ley y demás disposiciones que de ella emanen, serán sancionadas conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa a los Servidores Públicos en la Ciudad de México.

Son infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de los entes públicos;

II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los entes públicos;

III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos de archivo;

IV. Deteriorar dolosamente los documentos de archivo;

V. Alterar, adaptar o modificar dolosamente la información de los documentos de archivo;

VI. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión;

VII. Toda vulneración de las prescripciones contenidas en el presente ordenamiento y en las normas reglamentarias, acuerdos y reglas que desarrollen la presente Ley; y VIII. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente ley.

Artículo 65. A las servidoras públicas y servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



I. Amonestación, para el caso de la fracción II, VII y VIII

II. Multa para los casos de las fracciones III y VI; y

III. Destitución para los casos de las fracciones I, IV y V.

Artículo 66. Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán de acuerdo con los procedimientos y parámetros de las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos aplicable en la Ciudad de México, sin eximir de las responsabilidades penales o civiles en que pudieran incurrir los servidores públicos.

Artículo 67. Incurrirán en infracción a la presente Ley, los particulares que lleven a cabo alguna de las conductas señaladas en el artículo 64 de la presente Ley, por lo cual se harán acreedores a una multa que va desde los cinco hasta las trescientos veces la Unidad de Medida y Actualización de la Ciudad de México vigente, al momento de cometer la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir.

Artículo 68. En la imposición de la multa se considerará:

I. La gravedad de la falta;

II. Las condiciones socioeconómicas de la infractora o infractor;

III. Las circunstancias especiales de la ejecución de la falta; y

IV. El daño o perjuicio causado.

Artículo 69. Previamente a la imposición de la sanción, el ente público citará por escrito al infractor para que, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la citación, manifieste lo que a su derecho convenga. Si ofreciere pruebas se estará a lo dispuesto por los artículos 56 y 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y si están acordes con lo establecido en los numerales señalados, se le admitirán y se desahogarán dentro de los tres días hábiles siguientes, transcurridos los cuales, se dictará la resolución que en derecho proceda.

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

Artículo 70. Las multas impuestas a los particulares constituirán créditos fiscales y su monto se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución que lleve a cabo la autoridad correspondiente. Estableciéndose los procedimientos a seguir en el Reglamento de la presente Ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

DIP. NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ
INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DE MORENA



PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

TERCERO. Se abroga la Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 08 de octubre de 2008, y todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

Dado en el Recinto del Congreso de la Ciudad de México, a los 22 días del mes de octubre de dos mil veinte.

ATENTAMENTE

DocuSigned by:
Nazario Norberto Sánchez
7CA3191EEF814FA...

DIPUTADO NAZARIO NORBERTO SÁNCHEZ