

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

**DICTAMEN QUE PRESENTAN LAS COMISIONES UNIDAS DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO POR EL QUE SE
EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

Dictamen

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

IV LEGISLATURA

P R E S E N T E

A las Comisiones Unidas de Administración Pública Local y Notariado de este Órgano Legislativo en la IV Legislatura, le fueron turnadas para su estudio, análisis y dictamen la Iniciativa con proyecto de Decreto por el que se crea la Ley General de Archivos y Patrimonio Documental del Distrito Federal presentada por los Diputados Elvira Murillo Mendoza y Miguel Hernández Labastida, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, y la Iniciativa con proyecto de decreto por el que se crea la Ley de Archivos del Distrito Federal, presentada por el Diputado Agustín Guerrero Castillo integrante del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.

En atención a lo anterior, y con fundamento en lo establecido en los artículos 17 fracción II, 59, 60 fracción II, 62 fracción II y 64 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 28, 32, 33 y 87 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; 8, 9 fracción I, 50 y 52, del Reglamento Interior de las Comisiones de la Asamblea Legislativa del

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Distrito Federal; las Comisiones que suscriben se permiten someter a la consideración de esta Honorable Asamblea el presente dictamen al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- Con fecha 17 de abril del 2007, mediante oficio MDSPPA/CSP/448/2007, el Presidente de la Mesa Directiva remitió a las Comisiones Unidas de Administración Pública Local y Notariado, la Iniciativa con proyecto de Decreto por la que se crea la Ley General de Archivos y Patrimonio Documental del Distrito Federal presentada por los Diputados Elvira Murillo y Miguel Hernández Labastida, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, a efecto de que con fundamento en los artículos 28, 29, 32 y 132 del Reglamento para el Gobierno Interior de esta Asamblea, se procediera a la elaboración del dictamen correspondiente.

2.- La Secretaría Técnica de la Comisión de Administración Pública Local -por instrucciones de la Presidenta de dicha Comisión y con fundamento en el artículo 19 fracción VII del Reglamento Interior de Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal- mediante oficio No. DKLR/CAPL/502/07, de fecha 18 de abril del 2007, comunicó a los diputados integrantes de la Comisión el contenido de la iniciativa de referencia, solicitando sus opiniones a efecto de considerarlas en el proyecto de dictamen correspondiente.

3.- La Secretaría Técnica de la Comisión de Notariado -por instrucciones de la Presidencia de dicha Comisión y con fundamento en el artículo 19 fracción VII del Reglamento Interior de Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal-

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

informó a los diputados integrantes de la Comisión el contenido de la iniciativa de referencia, solicitando sus opiniones a efecto de considerarlas en el proyecto de dictamen correspondiente.

4.- Con fecha 19 de abril de 2007, mediante oficio MDSPPA/CSP/517/2007, el Presidente de la Mesa de Directiva remitió a las Comisiones Unidas de Administración Pública Local y Notariado, la Iniciativa con proyecto de decreto por la que se crea la Ley de Archivos del Distrito Federal, presentada por el Diputado Agustín Guerrero Castillo integrante del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática, a efecto de que con fundamento en los artículos 28, 29, 32 y 132 del Reglamento para el Gobierno Interior de esta Asamblea, se procediera a la elaboración del dictamen correspondiente.

5.- La Secretaría Técnica de la Comisión de Administración Pública Local -por instrucciones de la Presidencia de dicha Comisión y con fundamento en el artículo 19 fracción VII del Reglamento Interior de Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal- mediante oficio número DKLR/CAPL/506/07 de fecha 20 de abril del 2007, informó a los diputados integrantes de la Comisión el contenido de la iniciativa de referencia, solicitando sus opiniones a efecto de considerarlas en el proyecto de dictamen correspondiente.

6.- La Secretaría Técnica de la Comisión de Notariado -por instrucciones de la Presidencia de dicha Comisión y con fundamento en el artículo 19 fracción VII del Reglamento Interior de Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal- informaron a los diputados integrantes de la Comisión el contenido de la iniciativa de referencia, solicitando sus opiniones a efecto de considerarlas en el proyecto de dictamen correspondiente.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

7.- Mediante oficio No. CN/098/07, suscrito por el Presidente de la Comisión de notariado, se solicitó la Ampliación de Turno de las iniciativa que presentó el Diputado Agustín Guerrero Castillo, así como la presentada por los Diputados Miguel Hernández Labastida y Elvira Murillo, en virtud de que las dos iniciativas tienen como objeto el crear un marco legal para la información generada por las instituciones de gobierno del Distrito Federal.

8. Mediante oficio No. MDSPPA/CSP/606/2007, el Presidente de la Mesa Directiva acordó ampliar el turno para que las comisiones unidas de Administración Pública Local y de Notariado realicen el análisis y dictamen correspondiente de la iniciativa Ley de Archivos del Distrito Federal.

9. Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los integrantes de las Comisiones Unidas de Administración Pública Local y de Notariado, se reunieron el día 28 de julio del 2008, a las 10:00 horas, en el Salón Luís Donaldo Colosio, ubicado en el Recinto Legislativo de Donceles y Allende de la Ciudad de México, D.F., para dictaminar las iniciativas de mérito, con el fin de someterlas a la consideración del Pleno de esta H. Asamblea Legislativa, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 122, inciso C, base Primera, fracción V, inciso g, de la Constitución Política de los Estados Unidos

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Mexicanos, 42 fracción XI del Estatuto de Gobierno, 59, 60 fracción II, 61, 62 fracción II, y 64 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 28, 32, 33 y 87 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y 8, 9 fracción I, 52 y 60 del Reglamento Interior de Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; esta Asamblea Legislativa es competente para analizar y dictaminar la Iniciativa con proyecto de Decreto por el que se crea la Ley General de Archivos y Patrimonio Documental del Distrito Federal presentada por los Diputados Elvira Murillo Mendoza y Miguel Hernández Labastida, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, y la Iniciativa con proyecto de decreto por el que se crea la Ley de Archivos del Distrito Federal, presentada por el Diputado Agustín Guerrero Castillo integrante del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática.

SEGUNDO.- Que el artículo 6° Constitucional establece los principios y bases que el Distrito Federal debe observar en materia de Acceso a la Información, estableciéndose en materia de cuidado y protección de archivos, en la fracción V, de dicho precepto lo siguiente:

“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.”

TERCERO.- Que los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión pública y para la construcción de la memoria histórica, son por lo tanto un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y la rendición de cuentas. A partir de este reconocimiento la Constitución Política de los Estados

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Unidos Mexicanos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal establecen la obligación de los entes públicos del Distrito Federal, para que conserven y mantengan en forma organizada, siguiendo estándares mínimos en materia de archivonomía, los documentos, expedientes, series y fondos documentales que se producen, manejan y conservan.

CUARTO.- Que el manejo, clasificación, conservación y difusión de los archivos ha sufrido una crisis funcional a partir del fenómeno denominado “explosión de documentos”, caracterizado por la producción masiva de información documental en los entes públicos. Esto obedece a diversas causas como lo son:

- El acelerado crecimiento, diversificación y complejidad de la administración pública;
- El crecimiento acelerado de la oferta y demanda de bienes y servicios entre la población y estructuras gubernamentales;
- El uso intensivo de técnicas y tecnologías modernas para la generación, reproducción y transmisión de documentos;
- La llamada cultura de “las mil y una copias” en combinación con procedimientos de trabajo viciados y anacrónicos; y
- La ejecución de procesos de gestión y tramitación de asuntos excesivamente burocratizados.

QUINTO.- Que los problemas más característicos en la operación de los archivos en los entes públicos se agrupan en tres grandes categorías. Alrededor de ellas ocurre un conjunto de fenómenos que configuran el anárquico espectro que prevalece en la operación de los archivos públicos en los diferentes niveles de gobierno, y que son las siguientes:

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

1. Obsolescencia o inexistencia de sistemas y métodos de trabajo archivístico.

En muchos entes públicos se carece de archivos formalmente establecidos, es decir se carece de áreas especializadas con estructuras y recursos dedicados en forma exclusiva al desempeño de la función archivística. Igualmente es común encontrar archivos que funcionan con arreglo a criterios personales, aislados de su entorno y operando cada uno “por su cuenta”, producto de:

- a) Ausencia de políticas formales para la producción de documentos e integración de información documental en expedientes y series;
- b) Uso de sistemas técnicos de clasificación y ordenación obsoletos o inaplicables para los archivos;
- c) Ausencia de criterios y métodos para la valoración, selección y depuración documental, con la consecuente sobre acumulación de acervos sin valor permanente o histórico; y
- d) Desconocimiento de técnicas, normas e instrumentos para la organización, conservación, preservación, y difusión de la información que contienen los archivos.

2. Recursos operativos insuficientes e inadecuados.

Es práctica común que la mayoría de los casos de los recursos humanos encargados de los archivos, se trata de personal “castigado”, sin reconocimiento institucional y sin perspectivas de desarrollo profesional, y consecuentemente sin programas de capacitación.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Los recursos materiales a disposición de estas áreas a menudo son inadecuados (cajas de archivo y estantería inapropiadas, espacios reducidos, con malas condiciones ambientales para la conservación de acervos y con severos riesgos de siniestros o de humedad).

Por otra parte la incorporación de tecnología para el manejo de archivos se hace en forma desordenada, ya que se piensa que la digitalización de los acervos es la solución mágica a los problemas de los archivos, sin embargo se carece políticas y normas para el manejo de información electrónica.

3. Mala relación de los archivos en su medio ambiente institucional y social.

Resulta esencial comprender que la solución a los muy diversos y complejos problemas de los archivos no depende exclusivamente de la capacitación del personal, o de la incorporación de tecnologías e incluso de la generación de normatividad técnica o jurídica por sí solas. Los problemas de los archivos requieren de soluciones integrales, pues no sólo operan mal desde un punto de vista técnico. Rebasan los ámbitos de su organización y ordenación, por lo que las soluciones que se instrumenten no deben concentrarse exclusivamente en dicho aspecto.

SEXTO.- Que esta Ley tiene por objeto establecer claramente la metodología para preservar a los documentos durante sus ciclos vitales, crear las condiciones para que la memoria documental e histórica sea considerada patrimonio cultural del Distrito Federal, así como consolidar con auxilio de la archivonomía, el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y resolver problemas como el deterioro,

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

extravío, sustracción y destrucción discrecional de los documentos donde se hacen constar los actos de gobierno.

SÉPTIMO.- Que el marco jurídico vigente en materia de archivos en el Distrito Federal esta actualmente compuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como los Lineamientos Generales en materia de Archivos en el Distrito Federal, expedidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, sin embargo en el artículo sexto transitorio de la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F., se otorgaba a esta Asamblea Legislativa un plazo de 60 días hábiles, para emitir la legislación correspondiente en materia de archivos.

Adicionalmente se prevé en el artículo 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, que dentro de las funciones de la Secretaría de Cultura se encuentra la de fijar los lineamientos de operación del Archivo Histórico del Distrito Federal.

OCTAVO.- Que la Ley de Archivos del Distrito Federal consta de cinco títulos y diecisiete capítulos. En el primer título relativo a Disposiciones Generales se definen cuales son los entes públicos obligados al cumplimiento de la Ley de Archivos del Distrito Federal, el objeto de la Ley, así como los principios que regirán en la interpretación y aplicación de esta Ley, contemplándose los de orden original, procedencia e integridad, adicionalmente se establece la terminología básica para el desarrollo de archivos modernos, dinámicos, y adecuados a los retos

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

que plantea el óptimo desempeño de las instituciones públicas y los derechos democráticos.

NOVENO.- Que en el Título segundo relativo a la organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Distrito Federal se detalla el ciclo vital de los documentos y conforme a las etapas que lo conforman se integrará dentro de cada ente público como sistema institucional de archivos, considerándose importante administrar la información archivística de los entes públicos a lo largo de su ciclo vital, favoreciéndose el uso de la información archivística como herramienta de gestión, memoria documental de las instituciones y elemento central en las acciones de transparencia y rendición de cuentas públicas.

Igualmente, se explican los componentes normativos y operativos de los sistemas institucionales de archivos, destacando en cuanto a los componentes normativos, que más allá de la formalidad jurídica establecida para estos componentes, su importancia al interior de los sistemas institucionales de archivos es fundamental, en virtud de que dichas instancias serán las encargadas de la coordinación de todos sus componentes, propiciando un comportamiento homogéneo e integrado, así como de evaluar, dar seguimiento a sus acciones y propiciar que interactúen eficientemente para el logro de las metas y fines comunes del sistema como un todo y en cada una de las partes. Adicionalmente los componentes normativos de los Sistemas Institucionales de Archivos, serán las instancias responsables que los sistemas se caractericen por ser: abiertos, dinámicos, flexibles, perdurables y homogéneos.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Se citan los instrumentos de control archivístico, cuya elaboración queda a cargo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de cada ente público. Se detallan los procesos archivísticos entre los que se encuentran: integración del expediente, de series y fondos, clasificación archivística, descripción archivística, valoración documental, disposición documental, baja documental o depuración. Acorde con el desarrollo tecnológico se incluye un capítulo relativo a los documentos electrónicos.

DÉCIMO.- Entre los órganos creados por esta Ley para regular y operar los archivos en el Distrito Federal se encuentran los siguientes:

1. El Consejo General de Archivos del Distrito Federal, el cual es un órgano asesor en la normatividad, y consulta en materia de archivos públicos; se integra por un Presidente, una secretaría técnica, tres secretarios representantes de los órganos ejecutivo, Legislativo y judicial, así como un vocal por cada órganos autónomos.

Entre sus funciones contará con las de: apoyar en el diseño de metodologías para el ejercicio de los procesos archivísticos del ciclo vital de los documentos; coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la Red de Archivos del Distrito Federal; apoyar a los entes públicos en los programas de capacitación y actualización profesional de los archivistas del Distrito Federal; elaborar el registro del patrimonio documental del D.F.

2. 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 un Presidente, recayendo el nombramiento en el Director General de Administración o

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

equivalente en cada ente público; una Secretaría Técnica, a cargo del Coordinador de Archivos del ente público; una Secretaría Ejecutiva, a cargo del responsable de la Oficina de Información Pública; los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico, con el carácter de vocales y los representantes de la Dirección Jurídica o equivalente, del órgano de control interno del ente público, así como de las áreas de Informática y Sistemas, recursos financieros y contraloría.

Entre sus funciones destacan la de constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público; realizar programas de valoración documental; 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, y aprobar los instrumentos de control archivístico.

3. La Red de Archivos del Distrito Federal, a cargo del Consejo General de Archivos del Distrito Federal se crea como un conjunto de normas, mecanismos y dispositivos de intercambio y consulta remota de información entre los entes públicos del Distrito Federal. Tiene como finalidad la de optimizar los recursos tecnológicos en la administración de archivos, garantizar la transparencia y acceso a la información de la ciudadanía, el acceso a la información, la protección de datos personales y la eficacia administrativa.

DÉCIMO PRIMERO.- Que como se mencionó en el considerando sexto los archivos carecen de una organización formal e institucionalmente definida, lo que ocasiona que generalmente operen en forma aislada, desarrollando funciones de acuerdo con las directrices dictadas por el personal encargado del archivo en cada

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

institución, sin reglas previamente establecidas que formalicen su actividad y los protejan en tanto instrumento y memoria de la gestión pública. Todas estas razones los hacen perder de vista el fin común que podría vincularlos como un sistema, esto es, administrar la información archivística de las instituciones a lo largo de su ciclo vital, favoreciendo el uso de la información archivística como herramienta de gestión, memoria documental de las instituciones y elemento central en las acciones de transparencia y rendición de cuentas públicas.¹

Para la elaboración de los Sistemas Institucionales de Archivos se tomó en consideración:

- Fundamentarlo teóricamente en la Administración de Documentos como modelo para su construcción.
- Fundamentarlo metodológicamente en el concepto de ciclo de vida de los documentos, que permite diferenciar tanto la estructura, como el funcionamiento integral del sistema.
- Fundamentarlo instrumentalmente a partir del diseño, creación y formalización de sus componentes, tanto de regulación como de operación, y dota de los recursos mínimos indispensables para su funcionamiento.

Como componentes de los sistemas institucionales de archivos se establecen los componentes normativos integrados por una coordinación de archivos y por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD). Por lo que corresponde a los componentes operativos estos se integran por las unidades: Central de Correspondencia, de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico; y por las Unidades particulares en cada Área Administrativa denominadas Unidad de Documentación en Trámite y Unidad de Archivo de Trámite.

¹ Ramírez de León, José Antonio. Manual de autoformación en Administración de Documentos y Gestión de Archivos. Instituto de Acceso a la Información Pública del D.F. México, D.F 2007. P. 64

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

DÉCIMO SEGUNDO.- Que en relación a los archivos que actualmente ya se regulan en diversas disposiciones legales se encuentra el Archivo Judicial del Distrito Federal y del Registro Público de Avisos Judiciales, el cual se regula en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en su título octavo capítulo primero, artículos 149 al 160, 195, 199 fracción II, 201 fracción XX y en el acuerdo general número 21-33/2004, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha cuatro de agosto del año dos mil cuatro. En dichas disposiciones se establece que el Archivo Judicial del D.F., se dividirá en cinco secciones: civil, familiar, penal, administrativa y del Consejo de la Judicatura.

Por lo expuesto y en cumplimiento a lo previsto en los artículos 32 y 33 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y una vez estudiado y analizado el tema en comento estas Comisiones Unidas de Administración Pública Local y del Notariado, estiman que es de resolverse y se:

RESUELVE

ÚNICO.- Se expide la Ley de Archivos del Distrito Federal, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto y del Ámbito de Aplicación de la Presente Ley

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal.

Artículo 2. La administración pública del Distrito Federal 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 del Distrito Federal, de aquellos documentos o colecciones documentales en posesión de particulares que tengan relevancia para la historia y la cultura del Distrito Federal, sin afectar la legítima propiedad privada de los mismos, sin afectar la situación jurídica que detentan sus propietarios o legítimos poseedores.

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

- I. La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II. El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal;
- III. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;
- IV. El Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- V. El Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

- VII. La Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal;
- VIII. La Jefatura de Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- X. Los Organismos Públicos Autónomos por Ley;
- 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: Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Consejo: El Consejo General de Archivos del Distrito Federal, 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;

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental;

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;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Expediente.- Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental;

Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor;

Gestión Documental.- Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho;

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: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental;

Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite, de concentración e histórico;

Patrimonio documental: Forma parte del Patrimonio Histórico del Distrito Federal y está constituido por todos los documentos, producidos, recibidos o reunidos por los entes públicos, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Para los efectos de la presente Ley se excluyen de este concepto los

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica;

Red: La Red de Archivos del Distrito Federal;

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 del Distrito Federal, su productor, custodio o poseedor, volumen, periodo, soporte, condiciones de acceso y características especiales;

Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del ente público que lo origina, y cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente;

Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulado por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento;

Sistema: El Sistema Institucional de Archivos del Distrito Federal;

Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 del Distrito Federal, 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 del Distrito Federal cuando se trate de documentos históricos, para los efectos procedentes de acuerdo a la legislación aplicable.

Capítulo II

Del Patrimonio Documental del Distrito Federal

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 del Distrito Federal correrá a cargo del Consejo y del Archivo Histórico del Distrito Federal 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.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Título Segundo

De la Organización y Funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Distrito Federal

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, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben;

III. Archivo Histórico, conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal.

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 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 del Distrito Federal, 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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 del Distrito Federal la Unidad Coordinadora de Archivos será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el 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.

Artículo 17. El 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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

El 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.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 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 Secretario Técnico del 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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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

X. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 21. Las funciones del 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;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

- 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 del Distrito Federal 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;
- VI. 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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 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 responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, en consulta con el 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.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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;
- 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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

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.

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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

De los Instrumentos de Control Archivístico

Artículo 35. Los archivos del Distrito Federal, 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;
- 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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

- 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.

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

Capítulo VIII Del Archivo Histórico del Distrito Federal

Artículo 44. El Archivo Histórico del Distrito Federal 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 del Distrito Federal para su centro de referencias.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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

El Archivo Histórico del Distrito Federal 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 el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

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.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 del Distrito Federal.

Artículo 48. 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 del Distrito Federal.

TITULO TERCERO De los recursos archivísticos Capítulo I De los Recursos Humanos

Artículo 49. Los 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 COTECIAD, las actividades de las áreas de archivo del ente público en materia de administración de documentos;
- II. Formar parte del 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;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

- 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;
- 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 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.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 técnico 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.

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;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

- 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 archivística en el Distrito Federal

Capítulo I

Del Consejo General de Archivos del Distrito Federal

Artículo 55. El Distrito Federal 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 instrumentación, coordinar la Red de Archivos, así como apoyar al 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.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Artículo 57. El Consejo se integrará para su funcionamiento por tres miembros representantes de los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Distrito Federal;

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

El Consejo contará con una Secretaría Técnica designada por el Presidente en turno.

Los Secretarios técnicos de los COTECIAD adscritos a los Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, 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 Director General, o su equivalente; y

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

IV. 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:

- I. Apoyar a los 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 del Distrito Federal;
- 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 el Distrito Federal;
- 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 los Archivistas del Distrito Federal;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

- IX. Preparar, editar y publicar anualmente una revista que verse sobre temas de archivística y ciencias afines; y
- XI. Publicar su informe anual de actividades

Capítulo III

De la Red de Archivos del Distrito Federal

Artículo 61. Con la finalidad de optimizar los Recursos de Información, garantizar la Transparencia, el Acceso a la Información, la Protección de Datos Personales y la eficacia Administrativa, se conformará la Red de Archivos del Distrito Federal 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. Los 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 los interesados y los usuarios;
- II. La compatibilidad de los lenguajes de intercambio de datos y formatos de los instrumentos de descripción archivística; y
- III. La accesibilidad permanente.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 el Distrito Federal.

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;

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

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 los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

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 el Distrito Federal, 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 los trescientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, 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:

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones socioeconómicas del 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 del Distrito Federal, 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

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Hasta en tanto se expidan el Catálogo de Disposición Documental y las demás normas para determinar los procedimientos para la disposición documental, no se permitirá la eliminación de ningún documento.

TERCERO.- Dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, los entes públicos, emitirán los Instrumentos de Control Archivístico señalados en el artículo 35 de la presente Ley y demás acuerdos o reglas que desarrollen la presente Ley.

CUARTO.- Los entes públicos, deberán designar a los titulares de las Unidades Coordinadoras de Archivos y a los miembros del COTECIAD, a más tardar, 90 días naturales después de la entrada en vigor de este ordenamiento.

QUINTO.- El Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el año 2009 deberá establecer la previsión presupuestal correspondiente para permitir la integración y funcionamiento de la presente Ley.

SEXTO.- Se derogan aquellas disposiciones jurídicas que se opongan a la presente Ley.

SÉPTIMO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación, así como en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Dado en el Recinto Legislativo de Donceles y Allende, a los 28 días del mes de julio del 2008.

Por la Comisión de Administración Pública Local

Dip. Kenia López Rabadán
Presidenta

_____ Dip. Arturo Santana Alfaro Vicepresidente	_____ Dip. Isaías Villa González Secretario
_____ Dip. Antonio Lima Barrios Integrante	_____ Dip. Martín Carlos Olavarrieta Maldonado Integrante
_____ Dip. Leticia Quezada Contreras Integrante	_____ Dip. Raúl Alejandro Cuauhtémoc Ramírez Rodríguez Integrante
_____ Dip. Edy Ortiz Piña Integrante	_____ Dip. Xiuh Guillermo Tenorio Antiga Integrante

COMISIONES UNIDAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL Y NOTARIADO

Por la Comisión de Notariado

Dip. Carlos Hernández Mirón
Presidente

_____ Dip. Mauricio Alonso Toledo Gutiérrez Vicepresidente	_____ Dip. Samuel Hernández Abarca Secretario
_____ Dip. Agustín Guerrero Castillo Integrante	_____ Dip. Ezequiel Retiz Gutiérrez