LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Ley publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal,
el 08 de octubre de 2008

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal,
el 28 de noviembre de 2014

TÍTULO PRIMERO
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 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 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. 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;

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;

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;

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 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;

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 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 domino 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 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 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

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 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.

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 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;

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

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.

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 lógica 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. Titulo 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 evidénciales, 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 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: evidénciales, 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 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 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.

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.

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.

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.

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 ARCHIVISTICOS

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;

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.

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;

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 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.

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

IV. (sic) 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;

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.

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;

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 las trescientos veces la Unidad de Cuenta 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.[1]

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

I. La gravedad de la falta;

II. Las condiciones socioeconómicas del infractor;

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

[1] *Reforma publicada en la G.O.D.F, el 28 de noviembre de 2014*

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

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 Catalogo 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS
DE LOS DECRETOS QUE REFORMAN LA PRESENTE LEY

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL
DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2014

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El presente Decreto se tomará como referencia para el diseño e integración del paquete económico correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y entrará en vigor junto con dicho paquete, a excepción de lo dispuesto en los artículos SEGUNDO y CUADRAGÉSIMO OCTAVO del presente Decreto relacionado con la materia Electoral, que entrarán en vigor al día siguiente a aquél en que concluya el proceso electoral 2014-2015 del Distrito Federal.

TERCERO.- Las reformas contenidas en el presente decreto no se aplicarán de manera retroactiva en perjuicio de persona alguna, respecto de las sanciones y multas administrativas, conceptos de pago, montos de referencia y demás supuestos normativos que se hayan generado o impuesto de manera previa a la entrada en vigor del presente decreto.

CUARTO.- Las referencias que se hagan del salario mínimo en las normas locales vigentes, incluso en aquellas pendientes de publicar o de entrar en vigor, se entenderán hechas a la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.