

---

## ● LIBRO PRIMERO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

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

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

#### Comentario

La expedición de la Ley General de Archivos puede entenderse como el último avance en la creación de criterios homogéneos que permitan la organización y resguardo de los documentos que producen las instituciones públicas (y algunas privadas) de este país. Sin temor a equivocación, esta ley constituye el último eslabón en la cadena de esfuerzos que

inició en los años ochenta (incluso antes) para dar orden a la producción documental a lo largo y ancho del territorio nacional.

La LGA trasciende el esfuerzo de construcción de un auténtico Sistema Nacional de Archivos al insertarse en una nueva dinámica nacional que busca crear marcos normativos para el ejercicio pleno de derechos humanos, como el acceso a la información pública, además de contribuir a una mejor administración pública, a la rendición de cuentas y a la preservación de la memoria nacional.

La LGA tiene fundamento constitucional en el apartado A del artículo 6º constitucional y en la fracción XXIX-T del artículo 73. Su incorporación fue parte de la reforma constitucional en materia de transparencia del 7 de febrero de 2014. El tratamiento de los archivos como instrumento para el goce pleno de los derechos humanos de las personas era un pendiente para el Estado mexicano.

Hasta la emisión de la Ley General de Archivos, la regulación de los archivos estaba dispuesta en una ley federal y en 28 leyes locales; –Durango, Nuevo León, Sinaloa y Tamaulipas no tenían ley de la materia–, sin vinculación entre sí de sus disposiciones. Aunque no es una materia de regulación exclusiva, sino concurrente, es necesario contar con bases y principios homogéneos obligatorios en todo el país. Con ello se busca resolver una preocupación manifiesta desde décadas atrás sobre la dispersión de normatividad y la heterogeneidad de criterios de valoración y estructuras institucionales que daban por resultado una alta vulnerabilidad del patrimonio documental. Como toda ley general, la LGA no suprime la libertad de configuración legislativa de los congresos estatales en la materia, por el contrario, requiere de ellos para la emisión de leyes que se adapten a las bases y principios de la regulación general.

El objeto de la LGA, por tanto, es fijar los principios y bases para el tratamiento homogéneo de los archivos por parte de los distintos sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos.

A diferencia de la ley federal de enero de 2012, el objeto de la ley general además de contemplar la obligación de organizar y conservar los archivos también incluye su administración y preservación homogénea.

Para la ley general son sujetos obligados de sus disposiciones: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

El primer gran objetivo de la regulación es la homologación de los principios y bases de tratamiento mínimo de los archivos. El segundo es determinar las bases y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, que se regula en el Título Cuarto de esta ley, en cuanto a su organización, funcionamiento y órganos, a fin de cumplir con los objetivos planteados. La calidad del Sistema Nacional de Archivos implica un esfuerzo de coordinación de todas las autoridades en los tres niveles y en los tres poderes de gobierno.

El tercer objetivo es fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación. Los archivos privados de este tipo, considerados de interés público, se regulan en los artículos 75 al 77.

En términos de la regulación y protección de archivos, se consideran de interés público, los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos –máximo órgano de coordinación del Sistema Nacional de Archivos– considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.

Cabe resaltar que, de conformidad con el artículo primero transitorio, la ley general entrará en vigor el 15 de junio de 2019, misma fecha en la que se tendrá por abrogada la ley federal de 2012, y por derogadas todas las disposiciones que contravengan sus disposiciones, por lo que es necesario que cada congreso local pueda armonizar sus ordenamientos locales en la materia.

Alejandra Ríos Cázares

## Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

## Comentario

Los objetivos se pueden agrupar en cuatro áreas:

- a) Profesionalización del trabajo y cuidado de los archivos para implantar un sistema y una cultura de calidad de archivos a partir del uso de métodos, técnicas y buenas prácticas en la materia de acuerdo con la lógica de la gestión documental;
- b) Aprovechar el uso de las tecnologías en beneficio de los servicios y en garantía de acceso de la población a los archivos;
- c) Promover el uso y difusión de los archivos de los sujetos obligados, y el patrimonio documental de la nación;
- d) Así como contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria nacional.

La LGA tiene como objetivo profesionalizar el trabajo archivístico a través del empleo de métodos y técnicas archivísticas que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la administración pública, que faciliten la rendición de cuentas de los sujetos obligados, y que permitan a la ciudadanía tener acceso a la información y a los documentos públicos de manera fácil y sencilla a través de los sistemas institucionales y nacional de archivos que aseguren la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de archivos.

En 2011, la Asamblea General de las Naciones Unidas, lanzó la “Alianza para el Gobierno Abierto” para mejorar el desempeño y calidad de la gobernanza entendida como un esfuerzo para mejorar la relación entre una pluralidad de actores públicos y privados, mejorar los procesos de decisión, gestión y desarrollo de lo público y

lo colectivo. En esa dirección, la ley plantea incorporar las nuevas tecnologías de la información, como medida encaminada al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en los tres niveles de gobierno que benefician a la ciudadanía, lo que además es ecológico e innovador en nuestro país. Sin embargo, la LGA reconoce que este objetivo requiere la adecuada organización y gestión documental como punto crucial de inicio. También es su objetivo promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

La promoción del uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México y el patrimonio documental de la nación, son objetivos asociados al derecho a la memoria nacional y el derecho a la verdad.

Alejandra Ríos Cázares

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

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

## Comentario

Con las reformas de 2011, 2013 y 2014 se reconoció y elevó a rango constitucional como un derecho humano el derecho a la información, consagrado en el artículo 6º constitucional. En tratados internacionales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos se reconoce que toda persona tiene el derecho de investigar y recibir informaciones y opiniones, y difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de

expresión (artículo 19). Por su parte, la Convención Americana sobre Derechos Humanos o Pacto de San José, recoge en el artículo 13 el derecho de libertad de pensamiento y expresión que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

En materia específica de archivos, en la 36ª Reunión de la Conferencia General de la UNESCO celebrada en 2011, se aprobó la Declaración Universal sobre los Archivos, de los que se establece:

“Custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida”.<sup>1</sup>

La declaración reconoce el carácter único, esencial y la diversidad de los archivos; la necesidad de multiplicidad de soportes y el papel de la profesionalización de los archivistas. Por su parte los Estados se comprometieron a aplicar políticas y reformas legales en materia.

Cabe mencionar que, en 2013, 22 organizaciones y expertos de 70 países redactaron los Principios globales sobre seguridad nacional y el derecho a la información, conocidos como Principios de Tshwane.<sup>2</sup> El principio 15 establece la obligación de archivar, gestionar y conservar adecuadamente información y documentos sobre seguridad nacional.

Los instrumentos internacionales reconocen que la archivística está ligada a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos; la investigación de violaciones y la reparación del daño, obligaciones constitucionales del Estado Mexicano. En ese sentido, las autoridades están obligadas a documentar todo acto que derive del

---

<sup>1</sup> Declaración Universal sobre los Archivos, UNESCO, 2011. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002134/213423s.pdf> Fecha de consulta: 5 de noviembre de 2018.

<sup>2</sup> Disponibles en <https://www.opensocietyfoundations.org/sites/default/files/tshwane-espanol-10302014%20%281%29.pdf> Fecha de consulta: 7 de noviembre de 2018.

ejercicio de sus facultades y al mismo tiempo de preservar las constancias de dichos actos a través de los archivos.

Por lo anterior, resulta sumamente importante el papel que tienen los archivos en el ejercicio de los derechos humanos, así como en la preservación de la memoria histórica y viva de las naciones.

Alejandra Ríos Cázares

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

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental
- V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VI. Archivo General: Al Archivo General de la Nación;
- VII. Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patri-



monio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

- VIII.** Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX.** Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X.** Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XI.** Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII.** Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV.** Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

- XV.** Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- XVI.** Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII.** Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVIII.** Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIX.** Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX.** Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI.** Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII.** Director General: Al Director General del Archivo General;
- XXIII.** Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV.** Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

- XXV.** Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVI.** Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXVII.** Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXVIII.** Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIX.** Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX.** Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI.** Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

- XXXII.** Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIII.** Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV.** Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXV.** Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXVI.** Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVII.** Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVIII.** Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX.** Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su

localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

- XL.** Ley: A la Ley General de Archivos;
- XLI.** Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII.** Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIII.** Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XLIV.** Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;
- XLV.** Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLVI.** Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

- XLVII.** Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVIII.** Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;
- XLIX.** Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L.** Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- LI.** Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LII.** Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LIII.** Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIV.** Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LV.** Subserie: A la división de la serie documental;
- LVI.** Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

- LVII.** Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVIII.** Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LIX.** Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LX.** Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## Comentario

La archivística es una disciplina que tiene su propio lenguaje y un campo de trabajo amplio que incluye múltiples sujetos, técnicas y herramientas. Sin embargo, como en toda disciplina de las ciencias sociales, existe un debate en torno a las definiciones de los conceptos fundamentales. Para efectos prácticos, la LGA resuelve las discusiones teóricas y ofrece conceptos operacionalizables que permiten implementar sistemas institucionales y construir un sistema nacional a partir de una misma base conceptual y de elementos de entendimiento comunes que permiten la articulación armoniosa de los esfuerzos institucionales.

En la LGA se amplían, modifican, adicionan o complementan las definiciones legales respecto de las contenidas en la ley federal de 2012. Las definiciones legales de la

federal eran 40 mientras que las de la ley general son 60; únicamente se conservaron 26 definiciones de la ley federal. Estas modificaciones y adecuaciones actualizan el contenido básico de los conceptos principales.

Las definiciones que se añaden son: acervo, actividad archivística, archivo general, archivos generales, áreas operativas, ciclo vital, consejos locales, consejo nacional, consejo técnico, consulta de documentos, datos abiertos, director general, disposición documental, entes públicos, estabilización, expediente electrónico, ficha técnica de valoración documental, firma electrónica avanzada, gestión documental, grupo interdisciplinario, interoperabilidad, instrumentos de control archivístico, instrumentos de consulta, organización, órgano de gobierno, órgano de vigilancia, programa anual, registro nacional, sistema institucional, sistema local, sistema nacional, soportes documentales, subserie y trazabilidad.

De la ley federal, se conservaron y/o ampliaron las definiciones legales de archivo: *archivo de concentración, archivo de trámite, archivo histórico, archivos privados de interés público, área coordinadora de archivos, baja documental, catálogo de disposición documental, conservación de archivos, cuadro general de clasificación archivística, documentos de archivo, documentos históricos, entidades federativas, expediente, fondo, inventarios documentales, ley, metadatos, patrimonio documental, plazo de conservación, sección, serie, sujetos obligados, transferencia, valoración documental y vigencia documental.*

La adecuación de las legislaciones locales de archivos no significa hacer una réplica de la ley general. Los congresos locales conservan la facultad de regular la materia en sus estados para dar operatividad a sus disposiciones, pero la regulación debe partir de observar las disposiciones generales a que se debe sujetar la materia archivística, así como del empleo de la conceptualización de términos, procedimientos, técnicas, sistemas y prácticas institucionales y privadas que es necesario homologar.

Alejandra Ríos Cázares



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

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

## Comentario

La Ley establece el deber jurídico para que los sujetos obligados organicen, administren y conserven sus archivos de manera homogénea, de conformidad con principios determinados, que además de ser reconocidos como una pauta de buenas prácticas, su condición de utilizable favorece su reconocimiento, así como la importancia que tienen los archivos y los documentos de archivo en los procesos institucionales, el desarrollo nacional y la memoria del país, de forma tal que garantizan el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.

Es importante tener presente que, para cumplir con el principio de conservación, los sujetos obligados deben realizar una serie de acciones para la adecuada preservación de sus documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Entre estas acciones está que la autoridad competente en la materia emita disposiciones, políticas y criterios que contribuyan a la prevención de daños o alteraciones físicas a los soportes documentales y a la información. En consecuencia, serán los servidores públicos quienes deben sujetar su actuar a los criterios generales que establezca la autoridad archivística de cada sujeto obligado.

El principio de procedencia significa que cada oficina o área de la estructura orgánica del sujeto obligado que genera documentos, debe atender el principio de procedencia y orden original, a fin de constituir el fondo documental con la documentación que generan en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Por consiguiente, este principio contribuye a identificar el conjunto de documentos de archivo y expedientes generados por cada sujeto obligado, la naturaleza de los expedientes, el procedimiento que documenta y el área productora que los posee.

El principio de integridad busca garantizar que la información contenida en el documento de archivo, independiente de su formato, no sufra modificaciones durante el ciclo vital del documento. Asimismo, se pretende asegurar que la información esté completa y que no haya sido alterada, por lo cual, el sujeto obligado debe establecer controles estrictos de acceso y modificación a los documentos de archivo.

El principio de disponibilidad, obliga a que los documentos de archivo producidos o generados por los sujetos obligados puedan ser localizados y recuperados de manera expedita, a fin de presentarlos con oportunidad para atender los asuntos que los requieran o para favorecer el derecho de acceso a la información.

Finalmente, el legislador establece un principio que implica el acceso a los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, por lo que, debe involucrarse el uso de nuevas tecnologías para que las personas gocen de este derecho en igualdad, sin discriminación, pero en los términos del marco normativo en materia de transparencia y protección de datos personales.

José Agustín Hernández Ibarra