

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

#### Comentario

Los documentos públicos mantienen esta naturaleza derivada de la garantía constitucional establecida en el artículo 6º, segundo párrafo, que establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole.

Del primer párrafo del artículo 6º de esta Ley se destacan dos cualidades de la información: pública y accesible. Respecto a su cualidad de pública, ésta corresponde al interés del espacio en el que confluyen los ciudadanos, esto es, en contraste con el ámbito de lo privado. Considerando que nuestro modelo de Estado moderno proviene del principio filosófico del contrato social, en donde la soberanía reside en el pueblo —esto es, en cada ciudadano—, éste le transfiere al Estado la administración de lo que le es común a todos en aras de un bien supremo. Por lo tanto, debe velar por garantizar la igualdad, la equidad, la justicia y la seguridad, entre varios de los principios que deben regular la convivencia de los individuos en el espacio de lo público.

De ahí que respecto de la información que generan las instituciones gubernamentales, que ejercen sus potestades derivadas de este contrato social, éstas no son dueñas, sino administradoras de la misma. Por ello, como premisa de ley, toda información generada por los sujetos obligados, esto es 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, deberá considerar la cualidad de pública.

En cuanto al principio de la información accesible, es la consecuencia y obligación lógica de su cualidad analizada anteriormente. Por tanto, en el segundo párrafo del artículo 6º de la Ley se manifiesta expresamente para el Estado mexicano su obligación de garante respecto de un bien (la información contenida en los archivos) que ha sido definido como público.

La posibilidad de acceder a la información, que tradicionalmente se consideraba ubicada en archivos documentales y gavetas, ahora ha migrado hacia nuevas posibilidades de consultabilidad a través de portales electrónicos y medios alternativos, sin necesidad de acceder *in situ* a los documentos. Sin embargo, esto no sustituye a la obligación medular de su organización, conservación y preservación.

Por ello, el objeto de esta Ley señalado en sus artículos 1 y 2, es la identificación explícita y detallada de los mecanismos para la organización y administración homogénea de los archivos, y que no quede al arbitrio de las distintas instituciones señaladas como sujetos obligados la organización, conservación y preservación de la información que es pública y, por lo tanto, de la sociedad.

Martha Laura Bolívar Meza

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

## Comentario

En principio, los actos de los órganos del gobierno, entendidos estos del Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos, y los partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, 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, son de naturaleza pública y por tanto derivan de un documento normativo o de ley que les permite el ejercicio de dichas facultades, competencias o funciones.

Así pues, a estos sujetos obligados les corresponde el principio de derecho público que establece que “sólo pueden realizar lo que les esté expresamente permitido”, esto es, lo que se señale en las disposiciones jurídicas correspondientes, —contrariamente al principio de derecho privado que establece que “todo lo que no esté prohibido, está permitido”—, como lo ha resuelto el Poder Judicial:

“AUTORIDADES, FACULTADES DE LAS. Dentro del régimen de facultades expresas que prevalece en nuestro país, las autoridades sólo pueden hacer lo que la ley les permite”. Amparo administrativo en revisión 1601/33. Limantour José Yves. 29 de mayo de 1934.<sup>3</sup>

De lo anterior radica la importancia que todo acto ejercido por los sujetos obligados debe estar documentado y registrado, a fin de respaldar su actuación en apego a Derecho, y demostrar el ejercicio estricto en los términos y modalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables a los actos y al sujeto en cuestión.

Más aún, la producción y el registro no es suficiente para respaldar lo antes señalado, sino que se debe organizar y conservar la documentación a efecto de que en el tiempo pueda demostrarse y, si fuera el caso, revisarse y auditarse la actuación de las organizaciones obligadas.

Esto adquiere importancia tal, que en la Ley General de Responsabilidades Administrativas se considera como una falta administrativa no grave cuando el servidor público por acción u omisión, incumpla o transgreda la obligación de “registrar, integrar, custodiar

---

<sup>3</sup>Tesis 336190. Segunda Sala. Quinta Época. Semanario Judicial de la Federación. Tomo XLI, p. 944. Disponible en: <http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/336/336190.pdf>. Fecha de consulta: 22 de octubre de 2018.

y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos” (art. 49, fracción V).

Más aún, y en congruencia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Archivos en comento, el ejercicio de funciones fuera de los límites legales del nombramiento del servidor público o la falta de conservación y custodia de la documentación conlleva a responsabilidades de tipo penal, pues conforme al Código Penal Federal, estos tres actos se tipifican como el delito de ejercicio ilícito de servicio público: en el caso de que el servidor público “ ejerza las funciones de un empleo, cargo o comisión, sin haber tomado posesión legítima, o sin satisfacer todos los requisitos legales (artículo 214, fracción I)” ; que el servidor público “ continúe ejerciendo las funciones de un empleo, cargo o comisión después de saber que se ha revocado su nombramiento o que se le ha suspendido o destituido” (art. 214, fracción II), y si “ por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión” (art. 214, fracción IV).

La documentación adquiere la importancia de dar soporte jurídico y administrativo de las gestiones de las instituciones señaladas como sujetos obligados, e incluso son prueba de cargo y/o descargo en procesos jurisdiccionales en los que éstos puedan estar involucrados como parte demandante o demandada. Por ello, la falta de cumplimiento de la producción, registro, organización, preservación y conservación de los documentos públicos puede acarrear distintas implicaciones jurídicas, razón por la cual no se trata sólo de una actividad archivística, sino de un esquema de responsabilidades administrativas y, en caso extremo, de tipo penal.

Martha Laura Bolívar Meza

**Artículo 8.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

## Comentario

En adición a lo establecido y comentado para el artículo 7 de la LGA, la información pública requiere, para ser considerada como tal, que se haya producido conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes al acto, la autoridad, persona o funcionario, modalidades, entre otros aspectos obligatorios en las mismas.

Sobre el correspondiente, podemos citar dos resoluciones del Poder Judicial al respecto:

- a) “DOCUMENTOS PUBLICOS. El artículo 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles expresa que son documentos públicos aquellos cuya formación está encomendada por la ley, dentro de los límites de su competencia, a un funcionario público revestido de la fe pública, y los expedidos por funcionarios públicos, en ejercicio de sus funciones, y que la calidad de públicos se demuestre por la existencia regular, sobre los documentos, de los sellos, firma u otros signos exteriores que en su caso prevengan las leyes”.<sup>4</sup>
- b) “DOCUMENTOS PUBLICOS, REQUISITOS DE LOS. Sólo tienen el carácter de documentos públicos los expedidos por funcionarios en ejercicio de sus funciones, de manera que no basta tener el carácter de funcionario público para que el documento tenga validez, sino que es preciso que haya algún precepto legal que autorice a ese funcionario para expedirlo, pues las autoridades no pueden ejercer más funciones ni tener más facultades que las que les conceden las leyes”.<sup>5</sup>

Este requisito liga fundamentalmente la necesidad de que los documentos públicos, para ser considerados como tales, cumplan en su contenido con diversos elementos establecidos en la ley o instrumentos normativos de la materia que regula dichos actos.

---

<sup>4</sup>Tesis 374080. Cuarta Sala. Quinta Época. Semanario Judicial de la Federación. Tomo LXXXI, p. 5200. Disponible en: <http://sjf.scjn.gob.mx/sjfsist/Documentos/Tesis/374/374080.pdf>. Fecha de consulta: 22 de octubre de 2018.

<sup>5</sup>Tesis 804118. Sala Auxiliar. Quinta Época. Semanario Judicial de la Federación. Tomo CXXIV, p. 973. Disponible en: <http://sjf.scjn.gob.mx/SJFSist/Documentos/Tesis/804/804118.pdf>. Fecha de consulta: 22 de octubre de 2018.

Por ejemplo, para el caso del acto administrativo, son indispensables los requisitos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo o en las leyes locales de la materia, así como en las disposiciones que sobre este asunto se deban expedir en los poderes Legislativo y Judicial, y en los organismos constitucionales autónomos. En esta materia se señala que, para ser un acto administrativo se requiere, entre otros, que sea expedido por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de la ley o decreto para emitirlo; tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley; cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición; estar fundado y motivado; ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto; entre otros.

Así pues, para que un documento sea considerado de orden público, deberá estar en total apego a las disposiciones jurídicas aplicables a su fondo y a su forma.

Martha Laura Bolívar Meza

**Artículo 9.** Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

## Comentario

Derivado de su naturaleza de bienes públicos, los documentos definidos bajo la LGA adoptan también la naturaleza de bienes nacionales y bienes patrimoniales por su contenido y trascendencia jurídica, administrativa e histórica.

En su calidad de bienes nacionales, los documentos públicos son considerados patrimonio, ya que su contenido les otorga una naturaleza única e insustituible por lo

antes mencionado. Es por ello que en la fracción XVIII del artículo 6 de la Ley General de Bienes Nacionales se incluye a estos documentos como bienes de dominio público de la Federación, de entre la siguiente lista: “Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos”.

En su facultad de bienes patrimoniales documentales, los documentos públicos son considerados monumentos históricos cuando hayan cumplido un proceso de vida que permita incluirlos dentro del archivo histórico, habiendo cumplido su plazo de conservación en archivo de trámite y de concentración, en los términos establecidos en esta Ley en comento.

Por su valor histórico, son considerados monumentos de esta naturaleza “los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de las entidades federativas o de los municipios y de las casas curiales”, así como “los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país” (artículo 36, fracciones II y III de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas).

Dada su trascendencia en la construcción y conservación de la memoria histórica nacional, es que en esta LGA se incluye un “Título Quinto. Del Patrimonio Documental de la Nación y la Cultura Archivística” que se regula la protección del patrimonio documental de la Nación, incluso cuando este tipo de documentos estén en manos de particulares, otorgando al Archivo General de la Nación las facultades para su regulación y preservación.

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 10.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

### Comentario

El Artículo LGA, establece un conjunto de disposiciones de la mayor importancia, de las que deseamos destacar las siguientes:

Conviene señalar, en primer término, la importancia que la Ley otorga a la debida organización de archivos. Organizar archivos no se reduce al simple acto de almacenar documentos en los depósitos de archivo. Tal idea es esencial, puesto que erradica la visión estereotipada que con frecuencia se tiene de los archivos como lugares en los que solamente se custodian documentos condenados a dormir el sueño de los justos. Organizar y conservar archivos supone, por el contrario, realizar una serie de procesos técnicos asociados a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, mismos que constituyen el núcleo duro de la gestión de documentos. La clasificación y ordenación, como procesos técnicos consecutivos y complementarios otorga estructura lógica a la información archivística, jerarquizando y estableciendo sus relaciones e interdependencias en función del carácter orgánico del que deriva la creación de los documentos que los sujetos obligados, en concordancia con sus atribuciones y funciones reglamentarias, producen y usan en el curso de sus gestiones institucionales. El proceso de descripción archivística permite a su vez, el reconocimiento del contexto y contenido de los archivos a través de la generación y uso de instrumentos



de descripción, como los inventarios, las guías y los catálogos, en los que se registra y controla la información archivística. La generación de estos instrumentos resulta esencial para favorecer la ejecución de los subsecuentes procesos de gestión documental, con el propósito de favorecer el acceso a la información contenida en los archivos, así como para ejercer delicado proceso de valoración documental. Organizar archivos tiene, entonces una dimensión de capital importancia, puesto que su correcta realización tiene un impacto sobre todos los procesos documentales que se llevan a cabo a lo largo del ciclo de vida de los documentos, permitiendo el flujo de la información que nace hasta que se determina su destino final. Asignar la responsabilidad de organizar archivos a los sujetos obligados, hoy en día ampliados por la LGA, constituye una obligación no sólo técnica sino también jurídica, dada la responsabilidad que, de acuerdo con la legislación en materia de archivos y transparencia, tienen las instituciones de documentar debidamente sus actividades.

En segundo término, junto a la responsabilidad de organizar archivos, la LGA otorga a los sujetos obligados la de operar su Sistema Institucional de Archivos (SIA's). La Ley define de manera muy amplia al SIA como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, herramientas, estructuras y funciones que "desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental" (artículo 20). Si bien esta definición incluye prácticamente todo lo que significa la gestión de documentos y la administración de archivos, resulta necesario enfatizar que los SIA son más el continente en el que se desempeñan los procesos documentales, que su contenido, esto es, que los documentos, los procesos, los criterios y herramientas. Como continente, por así llamarlo, nos referimos a las estructuras organizacionales a las que debe confiarse el desempeño de funciones archivísticas, esto es, a las estructuras operativas de archivo de trámite, concentración e histórico, vinculadas al ciclo vital de los documentos, cuyo funcionamiento homogéneo puede ser posible gracias a otro componente del sistema institucional, su componente normativo: las coordinaciones de archivos. El Sistema Institucional de Archivos debe entenderse como un modelo organizacional para la operación estandarizada de los archivos. Constituye un diseño institucional cuya operación integral es responsabilidad de los sujetos obligados, en función de lo cual la Ley debe promover la creación y formalización de dichas estructuras en oposición al ambiguo nombramiento de "responsables" de archivo de trámite, concentración e histórico, que diluye y puede desestabilizar la operación de los SIA's. No es lo mismo, en consecuencia, crear y formalizar estructuras organizacionales para la

operación de los archivos, con todos los elementos y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, que nombrar a personas como responsables de los archivos, sin darles las condiciones institucionales básicas para hacerse cargo de las funciones asociadas a los procesos de gestión documental.

Las responsabilidades adicionales que incluye el artículo 10, son sólo posibles si los archivos, como sistema, operan a partir de una formalidad institucional.

José Antonio Ramírez Deleón

### **Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoidentificación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

## Comentario

El artículo 11 de la LGA, destaca disposiciones de índole diversa, pero de indudable relevancia. Por un lado, profundiza en la concepción de que los archivos deben organizarse, pero, más aún, de acuerdo con su fracción I, deben también “administrarse” e integrarse como “sistema”, lo que revela que la Ley concibe a los archivos no sólo desde una perspectiva técnica sino también jurídica. Conviene, sin embargo, destacar

de este artículo dos importantes disposiciones técnicas —sobre las cuales la Ley profundiza más en otro de sus capítulos. Primero, la disposición, en apariencia simple y obvia, de que los documentos deben integrarse en expedientes (fracción III). La integración de los documentos en expedientes forma parte de un proceso de agrupaciones sucesivas de la información documental que es necesario comprender, pues de eso depende la debida organización de los archivos. Los documentos de archivo se producen como resultado de la atención de trámites y asuntos; en tal virtud, los documentos no deben quedarse solos, aislados del resto de los documentos con los que se relacionan, sino agruparse a los expedientes en los que se glosa toda la documentación que refiere a un solo asunto, tema o materia.

A su vez, el proceso de integración continúa incorporando a los expedientes en series documentales, entendiendo que una serie refiere al conjunto de expedientes que se crean a partir del desempeño de una misma función o atribución genérica, dada por una disposición legal o norma de procedimiento a un sujeto productor (una oficina, una unidad administrativa), el cual generará tantas series como funciones y procesos desempeñe reglamentariamente. Las series a su vez se integrarán en secciones y éstas al fondo de archivo. A partir de este sucesivo proceso de integración de la información archivística es que se concretan las categorías asociadas a la clasificación archivística, de forma jerarquizada e interdependiente, como se apuntó líneas arriba, (fondo, sección, series, expedientes, documentos de archivo). En resumen, la información archivística significativa, esto es, la que documenta funciones y procesos de gestión, tiene la característica de ser “expedientable” y “seriada”. No hacerlo así, como es frecuente observar en las prácticas archivísticas de los sujetos obligados, que suelen integrar “expedientes de asuntos varios”, da al traste con la debida organización de los archivos.

Por otra parte, la fracción V, establece la formación de los “grupos interdisciplinarios” para apoyar el proceso de valoración, que constituye la piedra angular de la archivística integrada, situada alrededor del término, “gestión de documentos”. La valoración como función y proceso archivístico, tiene como propósitos centrales identificar y asignar los valores primarios (administrativos, legales y fiscales de la documentación) y sus eventuales valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), a fin de establecer con base en estos, los tiempos de vigencia o resguardo de la documentación en la estructura de archivos de un Sistema Institucional. La valoración determina también el destino final de los documentos agrupados en expedientes y series, una vez

que concluyen sus valores y vigencias primarias, lo que significa seleccionar a los documentos para su conservación permanente en archivos históricos o bien, descartar, dar de baja y eliminar aquella documentación que al término de sus vigencias no alcance un valor secundario que amerite su conservación como documentación histórica. Esa compleja responsabilidad, por los impactos institucionales y sociales que conlleva, no puede confiarse de manera exclusiva al personal de archivos, sino a estos en coordinación con los productores y usuarios directos de la información documental pues, en concreto, no son los documentos los que se valoran, sino las funciones de las que deriva su producción.

La integración de estos grupos interdisciplinarios para la conducción de los procesos de valoración, sobre los que la Ley profundiza en artículos posteriores, resulta esencial para inhibir nocivos comportamientos institucionales como la conservación exhaustiva de documentación cuya utilidad primaria y secundaria ha concluido, con el débil argumento de conservarla sólo por “si algún día la solicitan”.

José Antonio Ramírez Deleón

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

## Comentario

El artículo 12 demanda de los sujetos obligados mantener a los archivos en el orden original en el que fueron producidos. Esta instrucción refiere a uno de los preceptos fundacionales de la ciencia archivística: el principio de procedencia y orden original,

según el cual los documentos generados por un productor no deben confundirse, esto es, mezclarse con los que haya producido otro. El término “sujeto productor” debe entenderse aquí como la oficina, área o unidad administrativa generadora de la información que, al producirla, le otorga un orden original, que debe respetarse a lo largo del ciclo de vida de los documentos, esto es, a lo largo de todos los procesos de gestión documental, desde la producción hasta la conservación de los documentos en archivos históricos, de ser el caso.

La segunda consideración de este artículo es la relativa a las facultades que la Ley otorga a los órganos internos de control y sus homólogos en la Federación y las entidades federativas para realizar auditorías archivísticas en sus programas de trabajo, instrucción que resulta esencial para vigilar en los sujetos obligados el debido cumplimiento de la Ley. Al respecto, se estima necesario determinar mecanismos concretos para la realización de estas auditorías, y en especial, para promover y privilegiar prácticas preventivas para la adecuada gestión de documentos, por encima de las sancionatorias, que tampoco deben descartarse.

José Antonio Ramírez Deleón

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

## Comentario

El artículo décimo tercero establece la disposición, reiterada prácticamente en todos los ordenamientos jurídicos previos a la LGA, en el sentido de que los sujetos obligados deben contar con “instrumentos de control y de consulta archivísticos”, particularmente los esenciales para la ejecución de los principales procesos de gestión documental: el cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales que constituyen, respectivamente, los instrumentos para la ejecución de los procesos asociados a la clasificación, a la valoración y a la descripción archivística.

En el artículo se hace alusión a la necesidad de construir el cuadro general de clasificación atendiendo a las categorías fondo, sección y series y sus eventuales niveles intermedios (subfondo, subsección y subseries), todas las cuales serán identificadas por una clave alfanumérica. La construcción de los instrumentos mencionados resulta esencial para la debida ejecución de los principales procesos de gestión documental, ya que constituyen la base para la buena organización de los archivos, desde la primera fase de su ciclo vital. Al respecto, y para evitar los errores cometidos cuando se emitieron los primeros lineamientos para la organización de archivos de la Administración Pública Federal de febrero de 2004, resulta esencial orientar, a través de acciones consistentes de capacitación, a los sujetos obligados, especialmente de entidades federativas, municipios y otros sujetos obligados, tales como sindicatos y partidos políticos, para la comprensión cabal de estos instrumentos y, sobre todo, para la comprensión de los procesos con los que se relacionan. No es posible, en este sentido, construir un cuadro de clasificación general, por más que se expliquen en instructivos sus características y componentes, si antes no se conoce a detalle en qué consiste y cuál es el sentido de la propia clasificación; igual ocurriría con los instrumentos descriptivos y, especialmente, con el catálogo de disposición documental, como el principal instrumento para el desempeño del delicado y complejo proceso de valoración documental. La LGA en otros capítulos instruye a los sujetos obligados para poner en marcha acciones y programas de capacitación que, en este sentido, resultan esenciales a fin de evitar los problemas que han ocurrido a nivel de la Administración Pública Federal que, a casi 19 años de la emisión de los lineamientos de 2004, carecen aún de estos instrumentos, debidamente validados por el Archivo General de la Nación.

José Antonio Ramírez Deleón

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

## Comentario

El artículo 14 hace alusión a la “Guía de archivo documental” con la que deberán contar también los sujetos obligados. Esta guía, en sentido estricto, no es un instrumento de control para el ejercicio de procesos documentales. Se trata, más bien, de un instrumento de transparencia, en el que deberán incluirse las principales características de las series documentales (volumen, periodicidad, estado de conservación) en posesión de las áreas o unidades administrativas de cada sujeto obligado, así como los datos del responsable de resguardo de esta documentación, lo que constituye un dato orientador para el ciudadano que desee acceder a la información con el objeto de reconocer al sujeto productor de la misma y el tipo de información que ha generado. El índice de expedientes reservados es también un elemento central para resguardar del total de documentos generados por un sujeto productor en el desempeño de sus funciones, aquellos sobre los cuales, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia, se ha restringido su consulta. Ambos instrumentos son una guía básica para el control del acceso a la información, por lo que tienen una importancia tanto para el sujeto obligado como para el ciudadano que desea acceder a la información producida por éste.

José Antonio Ramírez Deleón

**Artículo 15.** Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje —y sin carga alguna— el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



## Comentario

El artículo 15 establece, un procedimiento destinado a la donación del papel, y no de información, a la Comisión Nacional de Libros de Texto para fines de reciclaje, procedimiento que ha quedado, en el caso de la Federación, debidamente definido en los Lineamientos para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal del 16 de marzo de 2016, emitidos por el Archivo General de la Nación. En el proceso de armonización de la LGA, estos lineamientos deberán actualizarse, sea que esta instrucción se establezca en las propias leyes locales o en la generación de lineamientos específicos, a fin de que sean observados por todos los sujetos obligados.

José Antonio Ramírez Deleón

**Artículo 16.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

## Comentario

El artículo 16 establece uno de los aspectos centrales de la LGA, en el sentido de que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivos y la organización y buen funcionamiento del sistema institucional de archivos recae en la máxima autoridad del sujeto obligado. Cabe destacar que la producción, la organización, la circulación y el uso de archivos en las instituciones no constituye una responsabilidad que le competa solamente al personal que se ha destinado, con frecuencia sin cubrir un perfil adecuado para ello, para el desempeño de la gestión documental y la organización, preservación y difusión de los archivos, tanto administrativos como históricos. La responsabilidad de los archivos recae sobre los productores y usuarios de la información archivística en combinación con los propios gestores de la información, esto es, el personal de las áreas de archivo. La producción de documentos, con frecuencia explosiva, exponencial, anárquica, no es responsabilidad del personal de archivos, sino de los abusivos usos y costumbres, y de la inercia con la que muchos servidores públicos operan. La explosiva producción documental afecta el control técnico y físico de la información, por lo que

debe evitarse, inhibiéndola a través de políticas y la emisión de disposiciones de la alta autoridad institucional dentro de los sujetos obligados.

Del mismo modo, es sólo con la intervención de la alta autoridad institucional que pueden destinarse a los archivos los recursos indispensables para su organización, así como para determinar, con arreglo a disposiciones específicas, la construcción y formalización del Sistema Institucional de Archivos, esto es, de las estructuras organizacionales que debieran conformarlo. Muchas de las decisiones que deben tomarse en relación con el mejoramiento y modernización de los archivos, como por ejemplo la introducción de tecnología apropiada para la gestión electrónica de documentos, o bien para la promoción de una cultura que favorezca la importancia y utilidad institucional y social de los archivos, deben provenir de la alta autoridad, misma que deberá crear los mecanismos necesarios para institucionalizar la función de archivos como el sistema de información por excelencia del sujeto obligado, sea este una dependencia o entidad federal, un gobierno estatal o municipal o, incluso un sindicato o un partido político. Cambiar un conjunto de actitudes y promover el desarrollo de mejores aptitudes para el desempeño de los procesos de gestión documental y la administración de archivos, con base en la Ley, revela el papel que en cada sujeto debe jugar la máxima autoridad institucional.

José Antonio Ramírez Deleón

## CAPÍTULO III

### DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 17.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

## Comentario

El precepto comentado tiene como referente el artículo 23 de la Ley Federal de Archivos, destacando que incorpora la obligación de los servidores públicos que deberán elaborar acta de entrega recepción, para identificar los documentos con posible valor histórico en aras de proteger el patrimonio documental.

Para poder identificar a los servidores públicos que se colocan en la hipótesis normativa, generalmente se atiende a tres criterios: 1) Nivel jerárquico, 2) Funciones y 3) Designación directa de la persona titular de la institución.

En tal sentido, es relevante considerar el acuerdo emitido por el Titular del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017, en el cual se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

En su artículo noveno el mencionado acuerdo dispone bajo el criterio de nivel jerárquico que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, y los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, o sus equivalentes en el sector paraestatal o en las empresas productivas del Estado, serán quienes estarán obligados a realizar acta administrativa de entrega-recepción.

Por su parte, se recoge el criterio de funciones, al mencionar que los servidores públicos de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos; y por último, se incorpora el criterio de designación directa, cuando así lo determine el titular de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, con la mención de que atenderá a la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.

Es importante tener en cuenta que la intención del precepto estriba no sólo en brindar seguridad jurídica a las partes que intervienen en el acta administrativa, mediante la

formalización de la transferencia de los archivos, así como de los instrumentos de control y consulta archivísticos, sino que propicia la identificación y protección de aquellos documentos cuya preservación debe ser permanente, máxime que de conformidad con el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurrirá en falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan el registro, integración, custodia y cuidado de la documentación que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad.

Fredy Gabriel Meave Galindo

**Artículo 18.** En el ámbito federal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

## Comentario

Los sujetos obligados de la Ley General de Archivos son propensos a la adaptación de los nuevos esquemas de funcionamiento institucional; por lo que el presente artículo reconoce el dinamismo que traen consigo las transformaciones basadas en programas de modernización, descentralización, simplificación, mejora de la gestión y austeridad, entre otros.

Los entes gubernamentales son el espacio de materialización de las políticas públicas establecidas por las instituciones democráticas, los cuales documentan el ejercicio de las atribuciones concedidas y por tanto se encuentran constreñidos a proteger el patrimonio documental en aras de garantizar la rendición de cuentas.

Es por ello que la parte final del primer párrafo del artículo 18 menciona que, en ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos; lo cual se puede interpretar en el sentido de que los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que describen las series, expedientes o documentos de archivo y permiten la localización, transferencia o baja documental, no deberán ser alterados una vez que el sujeto obligado deje de llevar a cabo las atribuciones que le han sido conferidas, bien sea porque dejen de cumplir sus fines, objeto o su funcionamiento no resulte ya conveniente.

Lo anterior reviste importancia a la luz del principio de procedencia, debido a que el sujeto obligado produce documentos (emitidos y recibidos) durante su vida institucional, integrando un fondo con fecha de inicio y conclusión, siendo que al actualizarse esta última se está ante la presencia de un fondo histórico o cerrado. En ese tenor, puede considerarse que el último catálogo de disposición documental, debidamente elaborado y aprobado, será el único instrumento archivístico válido para llevar a cabo la disposición documental de que se trate.

Por lo que hace al segundo párrafo del precepto comentado, resulta de singular importancia que los ordenamientos jurídicos que determinen la transformación de las instituciones contemplen el destino de sus documentos, cuenta habida de que es necesario vislumbrar las posibles consecuencias jurídicas esperadas y reducir al mínimo la incertidumbre y ambigüedad en el destino de los documentos de un sujeto obligado.

Fredy Gabriel Meave Galindo

**Artículo 19.** Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General.

Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado de los gobiernos estatales, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, a los respectivos archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local.

## Comentario

En el ámbito Federal, conforme el artículo 3° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el Poder Ejecutivo Federal se auxilia de las entidades de la administración pública paraestatal, consistentes en organismos descentralizados, empresas de participación estatal, instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, así como de fideicomisos.

Los artículos 15, 16, 25, 32 y 39 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como 6 y 8 de su Reglamento, establecen un marco de referencia en la extinción de dichas entidades paraestatales. Además, en el caso de organismos descentralizados, es necesario cumplir con las mismas formalidades establecidas para su creación, por lo cual la ley o decreto respectivo deberá fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Por lo que hace a las empresas de participación estatal mayoritaria, el proceso de disolución y liquidación se sujeta a sus estatutos, las reglas previstas en el Reglamento de Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como la legislación que resulte aplicable a la entidad respectiva, adicionándose la obligación del liquidador de remitir copia al Archivo General de la Nación del inventario documental, del fondo que se resguardará.

La trascendencia del precepto estriba en el hecho de que las entidades paraestatales son entes de derecho público que realizan actividades en áreas estratégicas o prioritarias y que brindan un servicio a la ciudadanía y, por tanto, deben rendirse cuentas respecto de su funcionamiento, apoyándose para ello en sus inventarios documentales, los cuales permiten acceder a toda la información que se genere con motivo del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Lo anterior es fundamental, cuenta habida de que no sólo constituye un elemento de legitimación y control de la actuación del gobierno ante la sociedad, sino que propicia la atención de un reclamo social constante y cada vez más creciente, que es el combate a la corrupción.

Fredy Gabriel Meave Galindo

## CAPÍTULO IV

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

#### Comentario

El sistema institucional de archivos es el conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales que, de manera armónica, debe traducir las directrices del Consejo Nacional de Archivos a la práctica cotidiana de la gestión de los sujetos obligados. Constituye la pieza central del Sistema Nacional de Archivos, en tanto que su misión y objetivo es traducir el conjunto de criterios nacionales a la realidad del sujeto obligado. Es el actor clave del entramado de coordinación que propone la Ley General de Archivos.

El artículo 20 dispone que los elementos del sistema institucional deben conformarse “de acuerdo con los procesos de gestión documental”, esto es, reconoce que toda documentación que produce cualquier sujeto obligado pasa por lo que se denomina “ciclo vital” y al hacerlo, ordena al sujeto obligado a disponer de registros, procesos y procedimientos que, ajustados a la realidad del sujeto obligado, permitan el seguimiento de criterios compartidos y conocidos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. De manera adicional, el artículo 20 hace explícita la obligación de los sujetos obligados de disponer de estructuras institucionales con funciones claras, así como de herramientas de organización documental. Con este primer párrafo, el artículo 20 busca resolver la amplia heterogeneidad en estructuras

institucionales y criterios de funcionamiento, así como la falta de armonía entre las instituciones en cuanto a la necesidad y uso de herramientas básicas de gestión documental.

De manera adicional, el artículo 20 indica que todo documento en poder del sujeto obligado (ya sea porque fue producido por él o transferido a él) forma parte del sistema institucional. Al hacer este reconocimiento, el artículo 20 hace manifiesta la responsabilidad del sujeto obligado con respecto a los documentos de archivo (que, recordemos, pueden ser en cualquier soporte).

Al solicitar que los documentos de archivo se agrupen en expedientes relacionados con un asunto, también se busca remediar la dispersión y desorganización de los documentos, cuestión que ha sido uno de los principales lastres en la gestión documental del país. Un archivo desorganizado con documentos aislados y sin orden claro, es un archivo inexistente, pues veda la posibilidad de consulta y acceso que es la razón de ser del archivo. La organización de los documentos de archivo en expedientes es el principio básico de la gestión documental. El artículo 20 confirma además dos actividades esenciales para la organización de los archivos institucionales: la organización de los expedientes de acuerdo con una secuencia cronológica (y con su relación a un asunto determinado), así como la necesidad de generar un registro que permita conocer con precisión la información que contiene cada expediente.

El mandato que implica este último apartado no es menor pues obliga a que los documentos de archivo estén vinculados a una función o asunto determinado desde su origen y obliga al personal encargado de llevar la organización de los documentos a estar informado de las actividades y funciones de la institución a la que pertenece. Con esto queda claro que la actividad de gestión documental demanda un conocimiento amplio de la administración pública en general y del sujeto obligado en particular.

Con el artículo 20 es claro que, si el sistema institucional es la pieza clave del Sistema Nacional de Archivos, la organización documental de acuerdo con expedientes es, sin duda, el principio rector. Son dos elementos que se necesitan mutuamente: sin una organización por expedientes, no tiene sentido un sistema institucional y sin un sistema institucional, será muy complicado consolidar la organización documental en expedientes.



**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

## Comentario

Hay pocos diagnósticos actualizados sobre los archivos mexicanos. Los que existen dejan de manifiesto que cuatro de las principales precariedades de los archivos en el país a todos los niveles de gobierno y en los tres órdenes de gobierno son, primero, la ausencia de responsables claros sobre los archivos institucionales. Segundo, que los servidores públicos a cargo de los archivos institucionales (entendidos como acervos o espacios) no suelen ser especialistas o profesionales en archivística o áreas afines, lo que genera una tercera precariedad: los titulares de archivo, cuando existen, suelen ser personal administrativo de bajo escalafón en la jerarquía burocrática, situación que les impide incidir en los procesos de producción y gestión de documentos, además de hacer poco atractivo el empleo. Y, finalmente, a pesar de la existencia de normatividad

en la materia, lo usual es que las instituciones públicas no cuenten con la combinación armónica de archivos de trámite, archivos de concentración y/o archivos históricos. La situación suele agravarse en gobiernos locales.

El artículo 21 determina que la estructura de todo sistema institucional debe contar con cuatro áreas operativas que corresponden al ciclo de vida documental: la creación (o recepción) de un documento, la fase activa, la fase semiactiva y la fase inactiva, y con este sencillo reconocimiento homologa la estructura de los archivos nacionales. De manera adicional, al ordenar la existencia de un área coordinadora elimina la anarquía que suele caracterizar la gestión documental en la actualidad, pues hace explícita la obligación de todo sujeto obligado de contar con una autoridad responsable del correcto funcionamiento del sistema institucional.

A partir de junio de 2019, todo sujeto obligado debe contar con un área de correspondencia encargada de recibir y canalizar documentación elaborada en otras instituciones, pero pertinente a la propia. Todo sujeto obligado deberá también contar con tantos archivos de trámite como áreas o unidades existentes dentro su estructura orgánica. Además, al determinar que es el titular de cada una de estas áreas o unidades el encargado de nombrar al responsable del archivo de trámite, se establece una clara línea de mando y obligación sobre la gestión cotidiana de los documentos. Dado que el archivo de trámite se refiere a los documentos con valor vigente, es viable pensar que esta disposición puede catalizar una nueva cultura organizacional de gestión documental.

El artículo 21 obliga a todo sujeto obligado a contar con un archivo de concentración y con un archivo histórico; y con esta acción logra diferenciar lo que en la práctica suele fusionarse: la fase semiactiva de los documentos de su fase inactiva. Así, se consolida la necesidad de contar con procesos y procedimientos que garanticen la existencia de transferencias primarias y secundarias sustentadas en principios y criterios comunes (que en lectura armónica de la Ley serían los determinados por el Consejo Nacional de Archivos).

Hay tres potenciales resultados positivos de esta disposición. Primero, favorece la construcción de una comunidad profesional al ordenar que los titulares de las áreas operativas y el área coordinadora cuenten con conocimiento acreditado en materia de archivística o áreas afines. Este último requisito no es menor puesto que obliga a los

sujetos obligados a buscar profesionales en la materia o bien, a proporcionar capacitación continua por parte de instituciones acreditadas.

Segundo, al obligar a que los titulares de los archivos de concentración e histórico sean nombrados de manera directa por el titular del sujeto obligado, se favorece la existencia de una línea directa de mando entre el titular del sujeto obligado y los servidores públicos que asuman la importante tarea de mantener control sobre el archivo de concentración y el archivo histórico, así como sobre los procesos de valoración, transferencias y consulta a los documentos de archivo resguardados en estos dos espacios.

Finalmente, la redacción del artículo 21 deja en claro que los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico no son la misma persona, con lo cual es posible revertir la tendencia actual de unir en un mismo espacio ambos archivos, lo que en la práctica sólo ha generado falta de valoración y ausencia de orden en la transferencia documental.

Alejandra Ríos Cázares

**Artículo 22.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

## Comentario

La teoría del ciclo de vida documental establece que un documento de archivo inicia con su creación. Estos documentos son administrados y resguardados en los archivos de trámite, mientras conservan su utilidad cotidiana para las unidades administrativas que los crearon. Cuando estos documentos pierden vigencia, pero no necesariamente importancia, se realiza uno de los primeros procesos de valoración que resulta en el

traslado de documentos al archivo de concentración. En una segunda valoración que supone la existencia de parámetros de valoración para determinar valores secundarios o trascendentales, los documentos se eliminan o se transfieren a un resguardo final y permanente en el archivo histórico.

Tenemos entonces que los archivos de concentración y los archivos históricos tienen como característica común el que deben ser espacios de custodia. El correcto resguardo de los documentos de archivos exige consideraciones de infraestructura que son aún más específicas dependiendo del soporte de los documentos de archivo. Proteger archivos en soporte de papel demanda condiciones distintas a la conservación de archivos en soporte magnético o digital, por ejemplo.

Hoy en día, son pocos los inmuebles destinados a archivos de concentración y archivos históricos que cumplen con especificaciones técnicas o que logran cumplir con criterios de protección civil. Usualmente son inmuebles adaptados que representan un costo importante para los sujetos obligados en pago de renta o servicios de vigilancia.

Al permitir la coordinación de los sujetos obligados para establecer archivos de concentración y/o históricos, el artículo 22 facilita la existencia de las cuatro áreas operativas del sistema institucional que ordena el artículo 21. Por otra parte, al solicitar la existencia de un convenio o instrumento jurídico, así como la identificación de los responsables de los archivos de concentración y los archivos históricos se regulariza, en términos jurídicos, lo que en la práctica es común: que dos instituciones compartan archivos de concentración.

Alejandra Ríos Cázares

## CAPÍTULO V

### DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

## Comentario

A continuación, se plantean 3 consideraciones importantes al desarrollar el programa anual de archivo:

1. La elaboración del programa de trabajo que plantea el artículo 23 es un ejercicio anual, no obstante, se recomienda que el sujeto obligado elabore su programa en el marco de un ejercicio de planeación estratégica de los archivos.

Un plan estratégico se caracteriza por presentar los principales objetivos, políticas y acciones por realizar a partir de tener claridad en la misión y visión de la institución, así como de las capacidades y posibles restricciones.

En este sentido se recomienda que, como parte de esta planeación estratégica y en la medida de las posibilidades del sujeto obligado, se lleve a cabo un diagnóstico o un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) del estado de los archivos que evalúe dimensiones como el estado de organización y conservación del acervo; la infraestructura para su resguardo y consulta; la capacidad de respuesta del personal asociado a su gestión y cuidado; el nivel de madurez de los procesos y procedimientos y las tecnologías de la información disponibles, por mencionar algunos.

2. El programa de archivo que se publicará a principios del año fiscal debe haber sido elaborado en su primera versión a la par del programa institucional del sujeto obligado en el año inmediato anterior. Esto implica que las principales acciones y recursos requeridos del programa de archivo deben estar integrados en el programa de trabajo institucional y en el anteproyecto de presupuesto institucional, a fin de que se prevean y autoricen los recursos financieros requeridos para su ejecución.
3. Será un factor crítico de éxito en la elaboración del programa anual que se involucre a personas que ejecutan los procesos de archivo así como a los responsables del archivo en las diferentes áreas. Por ejemplo, sería difícil lograr

la meta de incorporar un software de control de gestión si antes no se ha confirmado que todas las áreas cuentan o contarán con equipo para digitalizar al momento de la implementación o si no se ha verificado que la infraestructura de telecomunicaciones soportará el incremento en el tráfico de datos.

Doris Domínguez Zermeño

**Artículo 24.** El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

## Comentario

El programa anual de archivo debe contener 3 elementos:

1. **Planeación**, señalar los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo durante el periodo.
2. **Programación**, definir y planificar los recursos (financieros, humanos y materiales), de los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución.
3. **Evaluación**, establecer los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución, que al final del periodo brindarán los porcentajes para la evaluación del cumplimiento. La importancia de estos indicadores radica en que apoyan la toma de decisiones y el planteamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Un punto importante que se pide contemplar es la administración del riesgo, que se puede definir como el conjunto de acciones que se deben realizar para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos; para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con un óptimo de costo–efectividad. Controlar el riesgo no debe ser más costoso que resolver la consecuencia negativa.

Algunos de los riesgos más costosos en materia de archivos son, que la información contenida en los archivos deje de ser accesible; o bien, que a la información contenida se le dé un uso fuera de la legalidad, por lo que la administración del riesgo en esta materia debe enfocarse en robustecer las medidas de conservación y consulta necesarias en los diferentes formatos de soporte.

La ocurrencia de los riesgos antes mencionados comprometería el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales de la ciudadanía. Es por ello que su prevención y control deben ser considerados como prioritarios en los programas anuales.

Doris Domínguez Zermeño

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

## Comentario

En concordancia a lo expuesto en el artículo 25 es importante que antes, de elaborar el programa anual, se lleve a cabo un diagnóstico o un análisis de las fortalezas y debilidades alrededor de los archivos; ello, aunado a que los objetivos institucionales del sujeto obligado, brindarán la información para establecer prioridades de acción a partir de los recursos disponibles.

Al respecto de lo anterior, cabe mencionar que diversos modelos de gestión establecen a la formación de personas y a la definición de procedimientos como la base para implementar con éxito programas de trabajo.

Una de las principales áreas de mejora que presenta la archivística en México es la formación y profesionalización de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de quienes participan de la gestión documental y la administración de los archivos. Es

un importante paso que la Ley establezca que la capacitación sea parte obligada en la programación anual. El plan de capacitación debe considerar que hoy en día la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

Doris Domínguez Zermeño

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## Comentario

La planeación por sí misma no genera resultados ni asegura con total certeza la ejecución, pero permite dar orden a las acciones a realizar; en este mismo sentido, cerrar el ciclo de ejecución del programa anual de archivo con un informe brindará elementos para valorar la efectividad de las acciones emprendidas y, en su caso, establecer las acciones para el siguiente periodo.

Un informe detallado debe partir de los objetivos planteados, señalando en qué nivel o porcentaje fueron alcanzados, así como la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos destinados, los beneficios alcanzados y las áreas de mejora identificadas.

El informe debe retomar los elementos de programación y evaluación establecidos en el artículo 24. Si el sujeto de control ya cuenta con herramientas de planeación institucional es recomendable incorporar los objetivos, metas, acciones e indicadores que correspondan a la gestión del archivo.

Que el programa anual de archivo y su informe sean publicados en el portal institucional, y que el informe se avoque a reportar el cumplimiento de cada objetivo establecido es congruente a la concordancia que debe tener la gestión de los archivos con la transparencia y la rendición de cuentas.

Doris Domínguez Zermeño



## CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Artículo 27.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

### Comentario

El área coordinadora será la cabeza de cada sistema institucional de archivos, tal como se establece en el artículo 21 de la Ley. En este capítulo se establece su lugar jerárquico dentro de cada sujeto obligado, los alcances y orientaciones de su papel normativo, así como la relación que mantendrá con las llamadas “áreas operativas”.

Como se deduce del penúltimo párrafo del *artículo 11 de la Ley*, sólo podrán quedar exentos de la obligatoriedad de contar con un sistema institucional de archivos, los “fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios”. No obstante, al establecer este mismo párrafo que estos sujetos obligados son responsables de cumplir con las fracciones I, VI, IX y X, del artículo 11, implícitamente los obliga a contar con un área coordinadora de archivos.

En el primer párrafo del artículo, se destaca que el área coordinadora es la instancia encargada de dar coherencia al trabajo que realizan las áreas operativas de cada sujeto obligado. Bajo este enfoque, el trabajo fundamental del área coordinadora será homologar las tareas de archivo, atendiendo a las particularidades de todo el esquema organizativo del sujeto obligado. Se asume que, a través de la organización de sus

archivos, cada sujeto obligado deberá conservar su identidad y dar la imagen de un ente orgánico y coherente.

El diseño área coordinadora de archivos contenido en la Ley es la propuesta de solución a uno de los problemas más añejos de la archivística en México, que consiste en la dispersión de criterios y enfoques en la aplicación de procesos y procedimientos archivísticos.

En el segundo párrafo del artículo, se otorga a los archivos un lugar estratégico en la estructura de los sujetos obligados. No sólo se trata de un problema de jerarquía, sino de impulsar la cultura archivística y revalorar el lugar que socialmente han ocupado los archivos y los archivistas; con su visibilidad orgánica se trata, por supuesto, de dotar al área coordinadora de archivos de la capacidad jurídica legal para desempeñar su importante labor normativa y de coordinación dentro del sistema institucional de archivos.

Luis Torres Monroy

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## Comentario

En este artículo se dimensiona el ámbito que abarcan las funciones del área coordinadora de archivos. El desarrollo de las funciones descritas en cada una de las fracciones del artículo implica una fluida relación con todas las “áreas operativas”, lo que en la práctica significa que no habrá dependencia, unidad administrativa u oficina del sujeto obligado que pueda mantenerse fuera del ámbito de su competencia en materia de archivos. El correcto funcionamiento de un sistema institucional de archivos requiere de consistencia, la cual sólo es alcanzable bajo una coordinación central para elaborar criterios específicos de organización y realizar procesos archivísticos claves como el de valoración y disposición documental y la elaboración de los instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición do-

cumental) y los de consulta (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental), entre otros.

Una contribución muy importante de la Ley es la disposición contenida en la fracción X del presente artículo. La fracción atiende a la necesidad de prever el resguardo del patrimonio documental generado por instituciones, dependencias, entidades o unidades administrativas que se transforman, se fusionan o desaparecen.

Por la capacidad jurídica que supone el desarrollo de las funciones y atribuciones que le otorga la Ley en este artículo, es claro que el Área Coordinadora de Archivos debe tener una jerarquía administrativa muy cercana a la de una dirección general dentro del sujeto obligado.

Luis Torres Monroy

## CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 29.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

### Comentario

A partir de la concepción de la teoría de la administración de documentos, y más recientemente de la gestión documental, se considera a la correspondencia como parte del ciclo de vida del documento. Esto implica, desde luego, la intervención del archivista en el proceso de producción de los documentos, aún antes de su nacimiento, para que sean diseñados desde su origen con características estandarizadas para su eficaz

manejo y administración; no sólo para el trámite de los asuntos encomendados a las oficinas públicas sino también para su posterior tratamiento archivístico.

En la legislación federal y de las entidades de la República Mexicana, y aún a nivel internacional, la etapa de la correspondencia poco o nada es tomada en cuenta, lo cual corrobora la escasa importancia que en el ámbito jurídico y normativo se le ha dado como parte de la gestión documental. Por ejemplo, la Ley Federal de Archivos apenas si hace una ligera mención del “registro de entrada y salida de la correspondencia” como un primer proceso del sistema institucional de archivos (art. 18) y su Reglamento establece como una de las funciones de los archivos de trámite, la de coordinarse con el área de entrada y salida de correspondencia para la implementación de los mecanismos para regular la producción documental (art. 11, fracción XV). De igual forma, la función de correspondencia es mencionada genéricamente sólo en una cuarta parte de las leyes estatales.

Por ello, resulta relevante que en la LGA se considere la postura vanguardista sostenida por los estudiosos de la gestión documental, y se consigne el establecimiento, de manera obligatoria, de un área operativa de correspondencia como parte integrante del sistema institucional de archivos (art. 21); concebida ya no sólo como encargada del “registro de entrada y salida de la correspondencia”, sino extendiendo su ámbito de competencia a la recepción, seguimiento y despacho de la documentación, que en un momento ulterior pasará a formar parte de los archivos de trámite. Es recomendable que la idea del establecimiento de las áreas operativas de correspondencia quede plasmada y, de ser posible, ampliada en las leyes estatales de archivos que las entidades de la Federación deberán de expedir armonizadas con la general, y se detalle y precise su ámbito de competencia en los reglamentos correspondientes. Especialmente se deberá especificar su función como participante en el diseño e implementación de los tipos documentales que produzcan las unidades administrativas conforme a sus funciones y atribuciones, en cuanto a su formato y contenido, de tal manera que desde que sean generados tengan los elementos necesarios y distintivos que permitan facilitar la aplicación de los diversos procesos a que debe ser sometido el documento/expediente, a lo largo de su ciclo de vida y en las distintas unidades de archivo por las que habrán de transitar hasta su disposición final. También es importante que se precise en las leyes locales o en sus normas reglamentarias, el perfil que deberán tener las personas designadas como responsables de las áreas de correspondencia, ya que habitualmente se ha considerado a esa función

poco relevante, por lo que se ha dejado su ejecución a personal no especializado, en demérito de la propia actividad. Es de destacar que en la LGAYa se revalora la función de correspondencia, obligando a los responsables de estas áreas a contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a dicho compromiso, es decir, a ser unos verdaderos profesionales en la materia; también impone a los titulares de las unidades administrativas la obligación de brindarles la capacitación necesaria, en caso de que no posean esas competencias.

Rodolfo Alanis Boyzo

**Artículo 30.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

## Comentario

Al igual que las áreas de correspondencia, la institucionalización de las unidades de archivo de trámite y su inclusión en las normas jurídicas que rigen a los archivos a nivel internacional, nacional y local constituye un gran acierto. Dejando atrás la concepción tradicional de considerar como archivo sólo a los históricos, la LGA refrenda la importancia que han tenido los archivos de trámite en las leyes federal y estatales que se han expedido en México a partir de los años 80 del siglo pasado, considerándolos como parte constituyente del sistema institucional de archivos que debe de existir en las entidades gubernamentales y pilar fundamental de la gestión documental.

En las leyes locales deberán refrendarse las funciones establecidas en la Ley General para los archivos de trámite, pero se recomienda que se adicionen también otras que permitan complementar su campo de acción, con el objeto de que, para su cumplimiento, las instancias gubernamentales se vean obligadas a programar los recursos necesarios en el presupuesto correspondiente, desterrando la posibilidad de que su asignación quede al libre albedrío de los titulares de las unidades administrativas.

Entre las funciones que es conveniente incluir en las leyes locales está la de difundir los acervos del archivos de trámite por todos los medios posibles, a fin de hacer del conocimiento de los servidores públicos de la unidad administrativa correspondiente, la información documental que exista en el Archivo y no esperar pasivamente hasta que sea solicitada, y se promueva una actitud proactiva. Con el establecimiento de la obligación de difusión de los acervos documentales, el archivos de trámite podrá cumplir cabalmente con su función primordial de servir como fuente de información para la toma de decisiones y la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

Una función más que es oportuno dejar estipulada en las leyes locales para los archivos de trámite, está relacionada con la selección preliminar de los acervos documentales, conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental, porque aun cuando sabemos que forma parte del proceso de la gestión documental, generalmente no la ejecutan los archivos de trámite, trasladando íntegramente la documentación al archivo de concentración, ocasionando con ello que se vean saturados más rápido de lo debido sus unidades de depósito con documentación duplicada o sin ningún valor.

Finalmente, otra función que deben tener los archivos de trámite y quedar consignada en las legislaciones estatales es la de—como se ha recomendado también para el área de correspondencia—, participar en el diseño e implementación de los tipos documentales producidos por la unidad administrativa de la que forme parte, así como en la formulación de políticas que regulen la generación de los documentos. Por ello, se considera que el responsable del archivo de trámite, atendiendo al perfil profesional que debe de tener conforme lo dispone la Ley General de Archivos, es quien tendría que cumplir con esta tarea en representación del archivo, junto con administradores públicos y especialistas en las nuevas tecnologías de la información, entre otros, que se encuentren al servicio de la institución. La ejecución de esta función permitirá que se evite la gestación de documentos innecesarios, lo cual impactará en beneficio de todo el proceso de la gestión documental, pero especialmente en la disminución de los gastos de almacenamiento y en el aumento de la eficiencia y la eficacia en la localización y uso de los documentos y expedientes para la toma de decisiones y la resolución de los asuntos a cargo de las oficinas públicas.

Rodolfo Alanis Boyzo

**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;



- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos de concentración deben contar

con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## Comentario

Sin duda alguna, el archivo de concentración tiene un papel preponderante dentro del sistema institucional de archivos que se establezca en cada entidad pública, pues es en él donde se deberán de concentrar los expedientes conformados en el archivo de trámite con los documentos producidos, recibidos y usados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

Sin embargo, debemos reconocer que este tipo de archivos son los menos cuidados, pues generalmente los responsables de las organizaciones los consideran como un conjunto de documentos sin valor alguno porque, por una parte, ya no les son útiles para la gestión inmediata de los asuntos públicos y, por otra, todavía no cumplen con las características propias de los documentos históricos, por lo cual comúnmente son hacinados en inmuebles inadecuados, como simples bodegas, y sin organización alguna. No se les reconoce su verdadero valor como fuentes de información para el despacho de los asuntos oficiales, ni como custodios del patrimonio documental de las entidades públicas. En este contexto, pues, es muy satisfactorio que en la LGA les sea otorgada la debida importancia, ya que, desafortunadamente, en ellos es donde frecuentemente ocurre una desmedida destrucción del patrimonio documental, debido a la negligencia y descuido de quienes tienen la responsabilidad de conservarlos, y por lo cual muchos de los documentos que poseen valor secundario ya no podrán llegar a los archivos históricos. Para refrendar el sitio destacado que les corresponde dentro del ciclo de vida de los documentos y la gestión documental, es menester reproducir en la legislación local las funciones que les son asignadas en la LGA.

Además de las funciones señaladas en la LGA, es oportuno que se agregue una más en las leyes locales, en la que se precise que la atención de las demandas de servicios de información documental, derivados de la aplicación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública, sigue siendo responsabilidad de las unidades administrativas que transfieren los documentos hasta que prescriban sus valores primarios y

concluya el periodo de conservación precaucional, conforme los plazos que establezca el catálogo de disposición documental. Esta es una tarea que no le debe corresponder realizar al archivo de concentración, primero porque la unidad administrativa es la que conoce en qué documentos y expedientes se encuentra la información que les sea requerida por la ciudadanía, y segundo porque sólo es resguardatario y no propietario de los expedientes transferidos. Si esto no se determina y queda claro en la normatividad local, lo más probable es que los reducidos recursos de personal y materiales de que disponga el archivo estarán dedicados a efectuar dicha tarea, siendo desviados del cumplimiento de su función esencial, que es la recepción, ordenación, descripción y disposición final de los acervos que lo integran.

Rodolfo Alanis Boyzo

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

**Artículo 32.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas

que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

**VI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## Comentario

El archivo histórico es la memoria trascendental, significativa, el depósito o espacio donde se resguarda la historia de México y de todos los mexicanos, y los bibliotecólogos, documentalistas y archivistas son los guardianes de ese patrimonio bibliográfico y documental.

El archivo histórico, tiene como tareas principales procurar la administración, organización, descripción y conservación a perpetuidad de los documentos que legitimen el desarrollo y la historia de la sociedad mexicana.

Los documentos históricos son aquellos que han concluido su vida semiactiva y han adquirido valores secundarios útiles para la investigación histórica, como son: el valor informativo, evidencial y testimonial.

La organización del archivo histórico consiste en:

- Clasificar, donde los criterios para catalogar varían según la institución de que se trate;
- Ordenar, los métodos más comunes para hacerlo pueden ser: alfabético, cronológico, numérico y topográfico;
- Describir, cada uno de los elementos que identifiquen al documento

- Instalar, las actividades físicas, ubicación de los documentos expedientes o legajos, ya sea por cuadro de clasificación o sistema de numeración continua.

La conservación de los documentos del archivo histórico dependerá de proporcionar el repositorio o depósito documental adecuado que reúna las debidas condiciones para la conservación, como el espacio, el clima y temperatura óptimos. De esta manera se evitará la degradación de los materiales que podrían ser destruidos por factores ambientales, biológicos, inducidos por las personas que trabajen con ellos y factores intrínsecos por la naturaleza del documento.

El acceso a la información es un derecho universal; es un derecho del ciudadano en general, por ello, es primordial elaborar instrumentos de consulta que puedan revelar el contenido y el carácter de los documentos y facilitar su localización, preparar guías, catálogos e inventarios para la consulta del público en general.

El archivo histórico debe ser custodiado por archivistas profesionales para proporcionar la información documental; archivistas con vocación de servicio, familiarizados con las nuevas tecnologías para establecer nuevos mecanismos de consulta y servicios de préstamo. El archivista (bibliotecólogo o documentalista) está capacitado plenamente para dar información personalizada sobre los fondos documentales, de auxilio y apoyo a los ciudadanos.

El servicio de préstamo debe contar con instrumentos de control tanto de documentos, como de usuarios, para evitar el saqueo y robo de los acervos.

Contribuir con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

En cada archivo deberá existir un marco jurídico para implementar políticas y estrategias de preservación y conservación del documento histórico. Es vital establecer programas informáticos, que permitan procesar, inventariar, catalogar, describir y digitalizar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos de última generación

para la elaboración de recursos informáticos como catálogos, relaciones sumarias de contenido, inventarios, registros y censos, entre otros.

Para la consulta de la información generada por el archivo histórico, lo ideal sería apoyarse de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, las TIC's, aprovechando los avances científicos generados en los perímetros de la informática y las telecomunicaciones. Las TIC's se componen de dos categorías: recursos informáticos, que nos permiten realizar el procesamiento y tratamiento de la información y los recursos telemáticos que son los que nos da el Internet, el acceso a la información y a la comunicación.

María Beatriz Rivera Hernández

**Artículo 33.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

## Comentario

La investigación histórica en México es de la más socorrida por los historiadores y otros especialistas, debido a que nuestro país se destaca por su riqueza cultural en todas las áreas: culinaria, geográfica, histórica, fotográfica, musical, arqueológica, entre otras; además sus repositorios bibliográficos y documentales son de los más importantes de América Latina y el mundo. México cuenta con una tradición histórica milenaria concentrada en el patrimonio documental de nuestros archivos, que además han pasado a ser parte de la memoria del mundo.

Sin embargo, no son suficientes para tener una memoria total de la historia de México. Se necesita entrever la historia de cada rincón de la República, de cada comunidad, de cada región y de cada estado, porque aunque ya existen archivos históricos en las entidades federativas y el Archivo General de la Nación, se necesitan crear archivos históricos regionales, para que hasta la entidad más lejana del territorio nacional cuente y plasme su historia en los diferentes repositorios, sumando al patrimonio documental.

En todas las entidades federativas se desarrolla una gestión documental que ha servido a los sujetos o entes obligados (gobiernos centrales, organismos autónomos, órgano legislativo, órgano judicial, paraestatales, alcaldías o municipios, partidos políticos, sindicatos, etc.) a tomar decisiones respecto a sus acciones. Estas decisiones afectan a los ciudadanos y se tienen que justificar públicamente de manera obligada, a través de documentación administrativa que después de un tiempo forma parte de los archivos históricos, adquiriendo valores de carácter informativo, evidencial y testimonial.

Este artículo 33 de la Ley también abre la posibilidad de integrar sus documentos a los archivos históricos existentes, en caso de que no cuenten con los recursos necesarios para tener sus propios archivos.

Todos los días se hace historia, y esta historia se ha plasmado en documentos y otros repositorios, día con día. Al conservar los documentos creando archivos históricos en todo el país permitirá que el día de mañana los que vienen atrás puedan conocer sus orígenes.

María Beatriz Rivera Hernández

**Artículo 34.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

## Comentario

Como se ha visto en otros comentarios, dentro del ciclo vital documental se prevé que una vez concluido el asunto dentro de los procesos de los sujetos obligados, el expediente será resguardado en el archivo de concentración para su utilización dentro de la institución y su consulta. Ahora bien, una vez terminada la etapa de depósito de la documentación en los archivos de concentración, deberán ser resguardados o depurados dependiendo del valor documental del propio expediente. El destino de los documentos que merezcan ser conservados es el archivo histórico y el objetivo es aportar material para la formación de la memoria documental nacional, regional o local de carácter público.

El artículo comentado tiene por objeto garantizar los principios de conservación, de integridad, de disponibilidad y de accesibilidad de los documentos que se encuentran en los archivos históricos. La disposición normativa reconoce la vulnerabilidad de los acervos integrados en materiales físicos —como el papel— y las posibles afectaciones que sufren con el paso del tiempo en su integridad y requieren para poder detener los daños un uso restringido por operadores especializados. La consulta directa de la documentación dañada podría poner en riesgo su existencia y el cumplimiento de las obligaciones de conservación que impone la LGA.

No obstante, el riesgo que representa la consulta directa de los archivos dañados no es un límite a los derechos que tienen los particulares para consultar estos materiales. A fin de garantizar la accesibilidad de los archivos históricos con algún daño, el legislador previó la posibilidad de implementar políticas de conservación y consulta para este universo de archivos. Siempre que el estado del documento lo permita, se deberá tratar para generar una copia disponible al público.

Jesús Eulises González Mejía

**Artículo 35.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

## Comentario

Fomentar la preservación de la memoria histórica de todo el país, no es tarea fácil. Los sujetos obligados (gobiernos centrales, organismos autónomos, órgano legislativo, órgano judicial, paraestatales, delegaciones políticas o municipios, partidos políticos, sindicatos, etc.) lo saben, por ello se sugiere trabajar en equipo, unir esfuerzos y hacer de la creación de archivos históricos regionales una tarea de común acuerdo.



La responsabilidad de los individuos y los sujetos obligados respecto a la LGA es cumplir con un derecho que atañe a todos, el derecho a la información, el derecho de tener instalaciones para albergar nuestra memoria histórica, que al final del día es el patrimonio de todos los mexicanos, organizar, describir, conservar, preservar a perpetuidad y proporcionar los instrumentos de consulta acordes con la tecnología de nuestro tiempo.

Esta tarea se puede llevar a cabo a través de establecer convenios regionales y nacionales de cooperación y coordinación; creando los marcos jurídicos necesarios que faciliten dicha labor; elaborando manuales de descripción documental, cuadros de clasificación regionales, catálogo de disposición documental y el inventario regional; negociando recursos económicos en todos los niveles del gobierno; haciendo uso de las TIC's que serían de gran ayuda para la gestión documental y la consulta; sensibilizando al sujeto obligado y a la sociedad en general, de la necesidad de tener un repositorio regional que preserve la memoria histórica.

El papel del archivista (bibliotecólogo y/o documentalista) es fundamental, por ser un profesionista con la capacidad y preparación necesaria para esta gran tarea; es el que va a administrar, el encargado de custodiar los fondos documentales, el que va a dar la estructura de la gestión documental, el especialista que va a ser el encargado de cumplir y hacer cumplir esta LGA.

Cumplir con responsabilidad invita a enriquecer y proteger la memoria histórica, organizarla y preservarla, para finalmente, ponerla a disposición del público en general para su constante y permanente estudio e interpretación.

María Beatriz Rivera Hernández

**Artículo 36.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

## Comentario

Este artículo contribuye a delinear la política pública para la documentación de valor histórico. En primer lugar, se asienta el carácter público de los archivos históricos y, por ende, de la documentación en ellos resguardada, ello en sí representa ya un avance de importancia en el tratamiento de la documentación, pues desaparece el concepto de histórico reservado o histórico confidencial que señalaba la abrogada Ley Federal.

El catálogo de disposición documental permitirá la transferencia y apertura de los datos de la documentación de valor histórico, independientemente del tiempo que este tenga de haberse generado, de donde el trabajo del grupo interdisciplinario será la base para la pronta transferencia documental.

El hecho de que no tengan candados adicionales, salvo los dispuestos en la legislación relativa a la protección de datos personales sensibles, da certeza primero a que los acervos se conservarán; segundo que el grupo interdisciplinario, los clasificará en el catálogo de disposición documental como históricos; y, tercero, cuando estos finalmente se transfieran del archivo de concentración al histórico, estarán disponibles de inmediato en su carácter de fuentes de acceso público, sin más limitantes que las que garanticen su adecuada conservación.

Además, se incorporan en la nueva ley los conceptos de violación de los derechos humanos y crímenes de lesa humanidad, cuya documentación no puede reservarse de ninguna forma. Esta es sin duda una respuesta a los señalamientos que por largos años se hicieron, del carácter de reservado o de confidencial que se dio a los archivos que documentaron graves sucesos sociales ocurridos en la segunda mitad del siglo XX y aún del XXI, siendo concordante con el artículo 5º y 115 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Aunque no se señala expresamente que estos archivos deben considerarse como históricos, la sanción que impone la parte final del último párrafo del artículo 118, que establece como sanciones graves las “cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos”, de facto determina que de estos fondos documentales el grupo interdisciplinario no puede promover su baja documental, pues se estaría incurriendo en una infracción grave a la Ley, lo cual garantiza su conservación y accesibilidad de los documentos el párrafo final del artículo 11 de la Ley, y en su caso, la apertura total de los mismos al transferirse al archivo histórico.

El segundo párrafo del artículo 36, asegura la conservación de los fondos documentales clasificados como históricos, además de la protección de datos personales sensibles, disponiendo su conservación en el archivo de concentración del sujeto obligado, donde deberán de permanecer los 70 años que se reserva la Ley<sup>6</sup> para la apertura de los datos sensibles, conforme al catálogo de disposición documental que los clasifique con el carácter de históricos.

Esto conlleva dos problemas: 1. Asegurar el adecuado manejo de los documentos históricos en el archivo de concentración, por lo que el Archivo General, debe fijar a nivel reglamentario, las normas para la adecuada conservación de estos fondos de valor histórico. 2. Al fijarse en el catálogo de disposición documental el carácter de documentos históricos con datos personales sensibles y por tanto su acceso restringido por 70 años se debe asegurar que dichos datos personales sensibles, sean los que define la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,<sup>7</sup> de no cuidarse este aspecto se corre el riesgo de que queden reservados por 70 años documentos históricos cuyos contenidos puedan ser relevantes para el estudio y la reflexión del pasado reciente.

Javier Guerrero Romero

---

<sup>6</sup>Reservar por 70 años documentos con datos personales sensibles, no tiene ningún fundamento conceptual; el lapso fue trasladado de la abrogada Ley Federal de Archivos a la nueva Ley General de Archivos, pero este plazo no lo contemplan ni la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ni la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

<sup>7</sup>Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**Artículo 37.** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

## Comentario

Los procesos de preservación, conservación y consulta de los acervos consumen una importante cantidad de recursos, tanto si la guarda es en formato físico como en electrónico.

Por otro lado, si se parte de que los tiempos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental han sido establecidos por expertos y en concordancia con el marco normativo que aplica al sujeto obligado, se vuelve crucial que los documentos permanezcan en resguardo el tiempo exacto que ha sido previsto en el catálogo de disposición documental o por excepción el tiempo que justifique debidamente su uso, consulta o utilidad.

Por tiempo exacto se debe entender que una vez que se cumple el plazo de conservación los documentos deben ser enviados al archivo de concentración, al archivo histórico o a baja documental, según les corresponda.

No respetar estos plazos y seguir conservando el archivo por más tiempo se traduce en el incremento de los recursos de espacio, mantenimiento e infraestructura que se requieren para el resguardo. Asimismo, a mayor volumen de los acervos se incrementan los tiempos de búsqueda y respuesta en archivos de trámite, concentración e históricos.

Por todo lo anterior, se sugiere que los sujetos obligados integren en sus sistemas de archivo una figura de “alarma” o “notificación”, que les avise cuando se han cumplido estos plazos; ello les permitirá en segundo plano un uso efectivo de los recursos destinados al archivo.

Doris Domínguez Zermeño

**Artículo 38.** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

## Comentario

Uno de los puntos más complejos de los esfuerzos de regulación de la información pública en nuestro país es conciliar dos derechos fundamentales: la protección de datos personales en acervos públicos y el derecho de acceso a la información pública. Los ámbitos de protección de estos derechos podríamos decir que son contradictorios o mutuamente excluyentes. Nos enfrentamos a un conflicto entre derechos fundamentales que, para su armonización, el legislador prevé el establecimiento de

límites claros y de procedimientos efectivos para la garantía de ambos derechos en el mayor grado posible.

Para analizar este precepto normativo hay que tomar las características que debe actualizar un supuesto específico que regula. El primer elemento es que se trate de información pública, esto es, la que se define en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 12 como aquella información “[...] generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados [...]”. Es decir, que se encuentre en los archivos de los sujetos obligados por cualquier motivo.

El segundo elemento se refiere al valor histórico del documento. Conforme a lo establecido en la LGA, el valor histórico depende de que la documentación posea “valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país (...) fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local”.<sup>8</sup> Este valor es asignado a los expedientes de manera abstracta en los instrumentos de control archivístico y se desarrolla a través de la valoración documental realizada por las instancias internas del sujeto obligado.

El tercer elemento es que dicha información se encuentre en los archivos de trámite o de concentración previos a su transferencia al archivo histórico como lo marca el artículo 36 de esta Ley en la que se estima un plazo de hasta 70 años en los que se deberán resguardar los documentos que contengan datos personales sensibles.

El último elemento para que el precepto sea aplicable, es que la información pública contenga datos personales sensibles. Estos son definidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados como: “aquellos (datos personales) que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste”.<sup>9</sup> Generalmente son enlistados datos como el origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, etc.

Ahora bien, los organismos garantes (nacional y de las entidades federativas) deben emitir los lineamientos específicos para la tramitación de las solicitudes de acceso a

<sup>8</sup>Cfr. Ley General de Archivos. Artículo 4 fracción XXV.

<sup>9</sup>Cfr. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículo 3, fracción X.

estos documentos. Por la naturaleza y los deberes de protección de los datos personales, se requiere un mecanismo especializado que atienda los requerimientos de terceros sobre esta información. Este mecanismo rompe con la vía ordinaria para la atención de este tipo de requerimientos de información, que son las solicitudes de acceso a la información pública<sup>10</sup> y los procedimientos para su atención.

Como habíamos adelantado, se trata del establecimiento de un límite a un derecho fundamental, en este caso a la protección de los datos personales contenidos en la documentación con valor histórico para potenciar su acceso. En sentido estricto, la información personal —y con mayor énfasis los datos personales sensibles— se encuentran dentro de la clasificación de la información como confidencial.<sup>11</sup> En este entendido, ningún tercero puede tener conocimiento de los datos personales contenidos en ellos, cualquier uso debe ser consentido por el titular de los datos y únicamente éste tiene el poder de acceder, rectificar o cancelar los datos, así como para oponerse a los tratamientos que reciban.<sup>12</sup>

Lo que reconoce este artículo es que, de toda la información pública que contiene datos personales, alguna puede ser de relevancia histórica tal que requiera ser consultada sin acudir a las versiones públicas (documentos que testan los datos confidenciales) para conocerlos en su integralidad. Los supuestos que el legislador previó para hacer posible este acceso son: la realización de investigaciones o estudios que no puedan omitir estos datos para su elaboración; un asunto de interés público indiscutible; que el conocimiento de la información beneficie al titular contundentemente; o bien, que se realice un estudio biográfico aprobado por familiares del titular.

Por último, es pertinente mencionar que el diseño del procedimiento, la inclusión de los requisitos formales, así como los detalles de plazos y modalidades de respuesta corresponde a los 33 organismos garantes. A fin de cuentas, se trata de un acceso a información pública con gravámenes especiales por el contenido de ésta. Los detalles procedimentales deberán ser parecidos a los establecidos en las leyes de transparencia

---

<sup>10</sup>Cfr. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<sup>11</sup>Cfr. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Sexto, Capítulo III.

<sup>12</sup>Cfr. la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Artículos 7 y 43.

y se deberán tener mecanismos de revisión como los que existen para las solicitudes de información general. El mismo artículo señala que las resoluciones de los organismos garantes, como en el caso de las solicitudes y recursos en materia de transparencia, serán recurribles ante el Poder Judicial de la Federación.

Jesús Eulises González Mejía

**Artículo 39.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

## Comentario

No se podrían consultar los archivos históricos que hoy se poseen si no se les hubiera cuidado adecuadamente a través de los siglos. Es en este sentido que la LGA destaca de manera particular el procedimiento de consulta del archivo histórico.

El estado de conservación y la edad de algunos archivos históricos hacen necesario que su procedimiento de consulta considere el daño o pérdida total que se podría causar al documento al exponerlo a condiciones ambientales no controladas o al contacto con personas u objetos. Por ejemplo, algunos documentos podrían desintegrarse al contacto debido a la falta de humedad en el papel.

Una de las formas de facilitar la consulta de los archivos históricos es que este sea digitalizado o microfilmado, a fin de que los documentos puedan seguir siendo consultados en su totalidad a través de medios digitales y con ello no comprometer su integridad física. La digitalización de un archivo histórico debe ser previamente evaluada por un experto que pueda determinar si el estado de conservación del documento permitirá su manipulación y el paso por el escáner u otro medio de reprografía. Algunas veces será necesario que la documentación atraviese por un proceso de restauración para poder ser digitalizada. Hoy en día existen los profesionales y el equipo tecnológico especializado para realizar este tipo de digitalización.



Una de las ventajas de digitalizar y sistematizar los archivos para su consulta es que el archivo se puede poner a disposición de usuarios e investigadores de todo el mundo, incrementando con ello su difusión y aprovechamiento. Es oportuno mencionar que la UNESCO establece como requisito para que un documento sea declarado memoria nacional, regional o del mundo, que este sea parte de un archivo que se encuentre clasificado y sea accesible por medios digitales.

En conclusión, se recomienda que el sujeto obligado considere en la definición del procedimiento de consulta del acervo histórico las acciones necesarias para el cuidado del estado de conservación de los documentos. De ser el caso, si se tratase de un archivo que es muy consultado o tiene un alto valor por su contenido histórico y es imprescindible preservar su estado de conservación, se sugiere realizar la digitalización de estos como posibilidad de consulta. A veces resulta suficiente tener la versión digital de los expedientes o documentos más consultados.

En lo que respecta a las medidas para proteger al archivo y al usuario de la consulta, se sugiere revisar los comentarios al artículo 89 que hablan sobre la protección del patrimonio documental.

Doris Domínguez Zermeño

**Artículo 40.** Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## Comentario

Este artículo hace referencia a dos tareas sustantivas del archivo histórico, en primer lugar, asegurar la conservación documental, pero a su vez brindar las mayores facilidades para la consulta de los acervos y en segundo término las tareas de difusión y extensión que debe de realizar para divulgar su riqueza.

La primera tarea, dirigida principalmente a los usuarios activos de los recursos documentales, principalmente investigadores, y la segunda, dirigida a usuarios no activos, a los que se les mantiene informados del patrimonio documental y sus contenidos, con el fin de generar conciencia sobre la naturaleza de este y fortalecer su identidad cultural.

Para facilitar el acceso a los recursos documentales de carácter histórico se establecen obligaciones puntuales: la primera, dotar al archivo histórico de los medios de consulta que permitan la localización de los documentos en resguardo; para ello es necesario catalogar la totalidad de los expedientes, de ahí la importancia de la clasificación que se haya realizado en las estadías previas del documento en el archivo de trámite y en el de concentración; en el caso de los documentos que estuvieran ya depositados con antelación en los archivos históricos de los sujetos obligados, previo a la vigencia de esta Ley, es imprescindible se destinen recursos para concluir, en caso de que no se tenga, la clasificación documental de los acervos, ello permitirá contar con catálogos que ayuden a la localización física del expediente que se pretenda consultar.

Una vez catalogados y clasificados, se podrá dar cumplimiento a la obligación, que establece este artículo de favorecer el acceso digital, libre y a distancia de estos fondos documentales, para lo que se debe considerar el proceso de digitalización. Si bien

es un ordenamiento de esta Ley difundir los acervos históricos de manera digital, no se contribuirá a su aprovechamiento, ni a su correcta difusión, si no está previamente catalogado pues sólo se trasladará el desorden físico al medio digital, por lo que a la par la incorporación de las tecnologías digitales se debe trabajar en el ordenamiento físico de los acervos.

De igual forma, otra obligación del archivo histórico es disponer de una publicación periódica, en papel o digital, en la que se dé a conocer a los usuarios de los fondos históricos, los avances en la organización de los acervos y catalogación, los nuevos fondos digitalizados para la consulta en línea y trabajos de investigación archivística, que contribuyan a ampliar el número de usuarios y asegurar su acceso a la información pública resguardada.

El artículo 40 de la Ley, señala como una obligación, la realización de actividades de difusión del patrimonio cultural bajo su resguardo, dirigidos principalmente a usuarios no activos, pero en los que es importante incidir para generar conciencia de la importancia del patrimonio documental como parte fundamental de la identidad cultural.

El archivo histórico tiene también la obligación de realizar la curaduría de exposiciones que contribuyan a reafirmar el sentido de pertenencia, que generen un reencuentro con la historia y fortalezcan la cultura general de los visitantes. Estas muestras, pueden incluir la exhibición de documentos originales, asegurando las medidas para su preservación, pero preferentemente deberán conformarse a través de reproducciones facsimilares o digitales.

Las exhibiciones pueden realizarse tanto al interior del propio archivo, si sus instalaciones lo permiten, para que la visita al mismo se traduzca además en un encuentro presencial con los acervos, o bien pueden ser de manera itinerante, a fin de que los contenidos que se deseen divulgar puedan llegar a otros núcleos de población e incluso de manera virtual, para que se difundan en las aulas digitales del sistema educativo o directamente por el usuario que acceda a la plataforma de información del sujeto obligado.

En todos los casos, es obligación también del archivo contar con un área de servicios educativos que desarrolle las herramientas pedagógicas para acceder al disfrute de una exposición y otros materiales formativos, diseñados para los diferentes grupos de

edad, la que contribuirá a lograr el impacto que se pretende buscar en la población, respecto a los acervos documentales históricos.

Javier Guerrero Romero

## CAPÍTULO IX

### DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS<sup>13,14</sup>

**Artículo 41.** Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

#### Comentario

Los procesos previstos en el artículo 12 incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación. Los mismos obedecen a la práctica archivística que se insertan en el ámbito de las organizaciones como gestión documental con el propósito de ejercer un control de los documentos de archivo a partir de su producción (elaboración o recepción) y durante sus etapas activa y semiactiva (en adelante, archivos o documentos de archivo administrativos). Los procesos mencionados en este artículo requieren ser considerados para el control de los documentos de archivo electrónicos. Así, todos los procesos deberían ser contemplados en el Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGD), del sujeto obligado y en su caso en los correspondientes al Sistema de Preservación Digital (SPD), que inician con el proceso de transferencia secundaria.

---

<sup>13</sup>Varios artículos de este capítulo establecen requisitos o condiciones necesarias para los sistemas automatizados de gestión documental y de administración de archivos al que hace mención el artículo 45. No obstante, artículos previos se refieren a esos requisitos o disposiciones. Donde así sucede en los comentarios se hará mención a un sistema automatizado de gestión documental (SAGD) o a un sistema de preservación digital (SPD), que se definen en el mencionado artículo 45. Conviene que el lector revise inicialmente los comentarios del referido artículo para la mejor comprensión de los artículos previos.

<sup>14</sup>Ciertas definiciones de conceptos y términos utilizados se sustentan en glosarios y bases de datos de terminología archivística reconocidos, tanto en español, como en inglés. Cfr.: Cruz Mundet, José Ramón, *Diccionario de Archivística*, España, Alianza Editorial, 2011, p. 363. Heredia Herrera, Antonia, *Lenguaje y Vocabulario Archivísticos. Algo más que un diccionario*, España, Junta de Andalucía, Consejería de Cultura, 2011, 221. *The InterPARES Trust Terminology, Database and Glossary* s.f. Recuperado de <https://interparestrust.org/terminology>

Así, se entiende al proceso de incorporación como el momento en el que un documento de archivo se registra como tal, lo cual puede interpretarse como el momento en el cual el documento o información que se reconoce o declara documento de archivo con capacidad de servir de evidencia, forma parte de una serie y es único.

Para ejercer el control y garantizar que la información o documentos de archivo sean gestionados de forma correcta, es necesario que cada sujeto obligado establezca los perfiles para asignar el acceso a los usuarios que llevarán a cabo uno o varios de los procesos establecidos del SAGD. Por ejemplo, el coordinador de archivos debería tener una asignación de acceso para coordinar y controlar todos los procesos, así como para otorgar y coordinar asignaciones, de acuerdo con los perfiles que para ello se establezcan. Podrán existir asignaciones de acceso para el proceso de producción (recepción y despacho), o el de organización de los documentos de archivo, o asignaciones para quienes se encargan de los procesos de valoración y disposición documental. Cada sujeto obligado debería asignar acceso conforme sus necesidades y según las disposiciones aplicables a los documentos de archivo que tiene o produce (recibe o elabora). De acuerdo con los procesos del SPD, debería contar también con perfiles para la asignación de usuarios.

En cuanto a un proceso de seguridad, supone que el SAGD y, en su caso, el SPD deberían contemplar las normas, lineamientos y/o políticas establecidas por el sujeto obligado para la seguridad informática.

El almacenamiento implica que el repositorio digital donde se localicen contenidos, el SAGD y/o el SPD, cumplan con políticas y lineamientos a fin de que al paso del tiempo sean conservados o preservados en condiciones de confianza y seguridad, ya sea que su almacenamiento se ubique en los centros de datos de los sujetos obligados o fuera en un servicio de nube. Para ello, el Consejo Nacional de Archivos debe establecer políticas para repositorios digitales confiables, así como los criterios de evaluación y certificación con base en estándares internacionales o en su caso, criterios específicos para los servicios de cómputo en la nube cuando se decida que los archivos serán conservados en esos espacios.

Respecto del proceso de uso de los archivos se entiende que el SAGD o el SPD tendrán capacidad para ubicar, recuperar, presentar los archivos al paso del tiempo y que estarán

relacionados con los procesos o actividades por los cuales fueron producidos y con los vínculos que los enlaza o relaciona con otros del mismo asunto o materia.

En cuanto al proceso trazabilidad, éste se entiende como el movimiento y el uso de los documentos de archivo, por lo que se hace necesario que el SAGD cuente con información suficiente acerca de la producción, incorporación, conservación y disposición final para dar seguimiento a su flujo y uso, información que será de utilidad para el desarrollo de lineamientos e implementación de monitoreo y evaluación.

Alicia Barnard Amozorrutia

**Artículo 42.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

## Comentario

El programa anual establecido en el artículo 27 de la Ley debería contar con un capítulo específico donde se contemplen planes y actividades para los documentos de archivo electrónico, ya sea que hayan sido producidos digitalmente o procesados del ambiente físico al digital o en su caso, que previa valoración, sean considerados históricos, cuyo tratamiento requiere actividades específicas.

Alicia Barnard Amozorrutia

**Artículo 43.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

## Comentario

Para la preservación por tiempo indefinido el SAGD debería contemplar la sección específica que corresponda a archivos patrimoniales o históricos; cuando sea necesario, se debería contar con un SPD independiente. Los lineamientos o requisitos para una sección o un SPD deberían incluir procesos, procedimientos y metadatos suficientes para aceptar una transferencia secundaria, administrar archivos y brindar acceso a usuarios con base en estándares internacionales o los nacionales que el Consejo Nacional emita. También, se hace necesario que el sujeto obligado establezca criterios complementarios para valoración documental en ambiente digital, tales como evaluación de autenticidad, características de formatos a preservar, análisis de factibilidad de preservación o alternativas, monitoreo a través del SAGD durante la vida administrativa de los archivos electrónicos considerados como históricos en el catálogo de disposición documental al que se hace mención en el artículo 13 de esta Ley, entre otros.

En cuanto a la conservación, las estrategias de preservación por tiempo indefinido deberían establecer normativamente la responsabilidad de los procesos arriba mencionados, así como de la infraestructura adecuada, el mantenimiento y actualización o cambio de sistemas, la transferencia periódica a nuevos formatos mediante técnicas existentes o futuras, la adopción de condiciones apropiadas para almacenamiento y soportes, la redundancia de medios y ubicaciones, las medidas de control para asegurar que los archivos para preservación por tiempo indefinido sólo estarán al alcance de procesos y usuarios autorizados, así como la gestión del riesgo. También se deben establecer lineamientos o recomendaciones en cuanto a estrategias específicas respecto de la dependencia tecnológica.

Alicia Barnard Amozorrutia

**Artículo 44.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren

en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

## Comentario

Los SAGD's o los administradores de contenido, permiten ejercer los controles y procesos para los archivos administrativos (electrónicos o físicos) a partir de su producción y hasta su disposición final. Los mismos posibilitan inferir confianza en los documentos de archivo electrónicos según el grado de autenticidad (que tiene identidad y es único, según los atributos que lo identifican y está completo), de fiabilidad (que es lo que dice y fue producido por quien tiene competencia en la fecha que afirma y está completo mediante los controles que se establezcan a partir de su producción), de precisión (es correcto y pertinente de acuerdo con la competencia del productor y los controles de contenido en su registro y transmisión), así como el acceso para uso y recuperación de los mismos.

En cuanto al procedimiento para mantener al correo electrónico sería necesario emitir disposiciones o recomendaciones para su mejor control, tales como la conservación y manejo en las carpetas del servicio de correo mediante estructura de carpetas clasificadas por el usuario o de acuerdo con el sistema de clasificación archivística del sujeto obligado, sea dentro del servicio de correo o mediante su incorporación al SAGD, así como criterios de selección de correos transitorios cuando carecen de evidencia para ser considerados documentos de archivo.

Alicia Barnard Amozorrutia

**Artículo 45.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.



## Comentario

Para comprender mejor a los “sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos” conviene, primero, intentar una definición para los conceptos gestión documental y administración de archivos. En una primera aproximación los términos gestión documental (del inglés *records management*) y administración de archivos (del francés *gestion des archives*) podrían considerarse como sinónimos ya que en ambos casos se refieren al conjunto de políticas, procesos, procedimientos y recursos orientados al control de los archivos. No obstante, la gestión documental (también conocida como gestión de documentos) ahora es identificada, en el ámbito archivístico, como la práctica archivística integrada al ámbito de la gestión de las organizaciones, mientras que tiende a definir a la administración de archivos para la gestión de archivos históricos. En inglés esta diferencia está relacionada con el concepto *record* (documento de archivo en etapa administrativa) y *archive* (documentos de archivo en etapa histórica). Lo anterior es coincidente con archivos físicos donde los documentos de archivo administrativos tienen un tratamiento diferente al de aquellos que serán preservados por tiempo indefinido. Así, es posible definir al SAGD para los archivos administrativos, útil tanto para el control de archivos físicos como electrónicos; mientras que un SPD o de administración de archivos electrónicos para archivos que requieren conservarse por largos plazos, debido a una obligación legal, o aquellos con valores históricos o patrimoniales que serán preservados por tiempo indefinido. El SPD no incluye a archivos físicos debido a que los procesos tecnológicos de conservación no aplican en ambiente físico. En este sentido sería conveniente que el Consejo Nacional, con base en la experiencia internacional, emita los lineamientos para control, conservación y acceso a los archivos físicos históricos o patrimoniales.

Un SAGD está constituido por las políticas o lineamientos que regulan el almacenaje, uso, conservación, disposición final de los documentos de archivo y la información (metadatos): y su relación con los primeros; también debería contar con las herramientas y mecanismos utilizados para implementar estas disposiciones. Para contar con documentos de archivo de confianza, un SAGD debería estar certificado y auditado conforme a estándares internacionales en tanto no se emitan los correspondientes a nivel nacional.

Por su parte el SPD debería contar con políticas, estrategias y lineamientos para la conservación intelectual y física de los archivos por tiempo indefinido, así como las

herramientas necesarias para su estabilización, protección y usos futuros más allá de los cambios tecnológicos. De igual manera debería estar certificado y auditado a fin de inferir confianza.

Alicia Barnard Amozorrutia

**Artículo 46.** El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

## Comentario

Con relación a la fracción I. Los lineamientos, deberían incluir, además, los perfiles para la asignación de acceso, así como las reglas en cuanto uso y acceso a los documentos de archivo.

Respecto a la fracción II. En este caso convendría ponderar lineamientos para la inclusión de otros instrumentos o reportes recomendables en un ambiente digital, tales como formatos de contenido o directorio de asignación de acceso.

En relación a la fracción III. Los datos a que se hace mención serían metadatos para describir contenido y estructura. Convendría además incluir metadatos de carácter jurídico-administrativo (disposiciones a las que responden los trámites o actos del documento de archivo, serie o sección) y digital (información acerca del equipo, software u otros periféricos y sus actualizaciones o modificaciones), que impactan en la producción y mantenimiento de los archivos electrónicos en el SAGD, así como los que correspondan a un SPD.

En lo referente a la fracción IV. La autenticidad significa que el documento de archivo es íntegro, es decir, está completo, sin alteraciones, es único y tiene identidad (atributos del documento tales como: nombres, contenido, asuntos, anexos, firma digital, fechas de producción, modificaciones técnicas y perfiles de acceso (asignación de acceso), entre otros.

En ambientes de la tecnologías de la información se entiende a la seguridad como la protección contra el acceso no autorizado a sistemas, la destrucción o alteración de información, al igual que el resultado de un acto malicioso no intencionado. Es así que el SAGD y el SPD, al igual que cualquier otro sistema del sujeto obligado, deberían cumplir con los lineamientos establecidos de seguridad informática del sujeto obligado. Es importante señalar que las disposiciones sobre seguridad informática son otro elemento necesario para presumir la autenticidad del documento de archivo.

La disponibilidad es entendida como la capacidad para acceder y usar los documentos de archivo electrónico en el ámbito digital, comprende, además, la capacidad para usar un sistema que, por lo general, necesita diferentes componentes dentro del mismo (software, hardware, redes). Es así como el sistema debería contar con los manuales y

especificaciones para su control y manejo, así como de bitácoras de actualizaciones, cambios o de seguimiento para la trazabilidad.

En cuanto al control y administración archivística se requiere establecer el plan destinado a la instauración del SAGD o en su caso al SPD que comprenda al menos la investigación de necesidades del sujeto obligado; el protocolo o proyecto de desarrollo; el análisis de costos, sea para su desarrollo interno o su adquisición y su instrumentación; así como la capacitación a los usuarios y auditoría periódica interna o externa.

Respecto a la fracción V. es necesario incluir metadatos que contemplen el contexto tecnológico en el SAGD y/o el SPD.

En relación a la fracción VI. También, las adecuaciones y actualizaciones en el SAGD y/o el SPD se deben registrar en cada caso mediante los metadatos de contexto tecnológico.

Además de lo establecido en las fracciones anteriores, convendría incorporar lineamientos acerca de:

- Interoperabilidad para sustentar la interacción con otros sistemas.
- Facilidad en el uso y reúso de los documentos de archivo.
- Gestión del riesgo informático.

Durante la incorporación de los documentos de archivo o información, el SAGD debería contar, además, con capacidad de manejar producción de documentos de archivo, según los formatos o software que tenga integrado, también podrá registrar la información o documentos que se declaren documento de archivo, por tratarse de evidencia para el sujeto obligado ubicado en otro sistema.

Alicia Barnard Amozorrutia

**Artículo 47.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

## Comentario

Como fue mencionado anteriormente, a mayores elementos que permitan verificar la autenticidad, fiabilidad, precisión y acceso en un SAGD será posible tener confianza en el mismo, siempre y cuando cuente con las certificaciones nacionales o internacionales correspondientes. Así, una vez que el SAGD sea certificado será posible establecer ciertas disposiciones para determinar la factibilidad para eliminar aquellos documentos de archivos análogos que ya fueron digitalizados y se encuentran debidamente incorporados.

Alicia Barnard Amozorrutia

**Artículo 48.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

## Comentario

La firma digital cuenta con un valor legal. A través de ella es posible verificar el origen (identidad), lo que la hace indisputable e incontestable (no repudiación) y asegura la información a través del espacio, protegiendo su integridad.

No obstante, es habilitada mediante infraestructuras de llaves públicas costosas y de rápida obsolescencia por lo que, cuando los documentos de archivo son transferidos de un SPD a un archivo histórico, es conveniente analizar su retiro, sin afectación legal, por tratarse de documentos de archivo históricos de carácter público según lo establece el artículo 36 de esta Ley. Esto debido a los altos costos y complejidad que conlleva su preservación, la misma podría sustituirse por un mecanismo de

auditoría periódica que verifique que el mencionado documento fue firmado por cierta persona, en cierta fecha.

Alicia Barnard Amozorrutia

**Artículo 49.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## Comentario

Lo anterior implica la certificación, auditoría o evaluación periódica del SAGD y del SPD, así como la actualización de la infraestructura tecnológica y los planes de gestión del riesgo, como ya se ha mencionado.

Alicia Barnard Amozorrutia