



CONTENIDO DE LA  
**LEY GENERAL  
DE ARCHIVOS**



# ANTECEDENTES



Mediante Decreto que reforma diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, publicado en el DOF el 7 de febrero de 2014, se facultó al Congreso de la Unión para expedir una Ley que establezca **la organización y administración homogénea de los archivos** en los órdenes federal, estatal, municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; y que determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (artículos °6 y 73, fracción XXIX-T).

# PROCESO LEGISLATIVO

**2016**

17 DE NOVIEMBRE

- Se presentó la iniciativa en la Cámara de Senadores (PRI, PAN y PRD).

**2017**

13 DE DICIEMBRE

- Se aprobó el dictamen y se turnó a la Cámara de Diputados.

**2018**

26 DE ABRIL Y 15 DE JUNIO

- Se aprobó en la Cámara de Diputados.
- Se publicó en el Diario Oficial de la Federación.

LIBRO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
(Art. 1)

# OBJETO

Establecer **principios y bases** generales para

Organización, administración,  
conservación y preservación de los archivos.

Resguardo y difusión  
de los archivos privados de relevancia.

Organización y funcionamiento  
del Sistema Nacional de Archivos.

# OBJETIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

(Art. 2)

## PROMOVER

- ◉ El desarrollo de sistemas de archivos.
- ◉ El uso y difusión de los archivos.
- ◉ El aprovechamiento de tecnologías de la información.
- ◉ La organización, conservación y difusión del patrimonio documental.

## REGULAR

- ◉ La organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.
- ◉ El desarrollo de sistemas integrales de gestión de documentos electrónicos.

## CONTRIBUIR

- ◉ En la colaboración interinstitucional en materia de archivos.
- ◉ En proteger el derecho a la verdad y a la memoria.

Autoridad, entidad, órgano  
y organismo de los poderes  
legislativo, ejecutivo y judicial.

Órganos autónomos,  
partidos políticos,  
fideicomisos  
y fondos públicos.

# SUJETOS OBLIGADOS

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
(Art. 4, fracción LVI)

Personas físicas o morales  
que cuenten con archivos  
privados de interés público.

Personas físicas, morales  
o sindicatos que reciban  
y ejerzan recursos  
públicos o que realicen  
actos de autoridad.

**Cada sujeto obligado** es responsable de sus archivos, del cumplimiento de la Ley General, de la Ley local, de las determinaciones del Consejo Nacional y del Consejo Local, por lo que deberá:

- ◉ Organizar y administrar de manera homogénea sus archivos.
- ◉ Establecer y operar un Sistema Institucional.
- ◉ Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos.
- ◉ Destinar espacios, equipo e infraestructura.
- ◉ Conformar un grupo interdisciplinario.
- ◉ Resguardar los documentos.
- ◉ Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

**La responsabilidad del buen funcionamiento recae en la máxima autoridad**

# GESTIÓN DOCUMENTAL

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

(Art. 12 y 14)

Es el **tratamiento integral** de la documentación, a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de:

- Producción
- Organización
- Acceso
- Consulta
- Valoración documental
- Disposición documental y conservación

Y en los **documentos electrónicos**:

- Uso
- Trazabilidad
- Seguridad
- Incorporación
- Almacenamiento
- Asignación de acceso

**El Sistema Institucional de Archivos** es el conjunto de registros, procesos, estructuras y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Está integrada por:



### Áreas operativas

- ◉ Correspondencia
- ◉ Archivo de trámite, por área
- ◉ Archivo de concentración
- ◉ Archivo histórico, en su caso

### Un área coordinadora de archivos

**El Área coordinadora de archivos** es la encargada de coordinar a las áreas operativas del sistema institucional; algunas de sus funciones son:

- Elaborar los instrumentos de control archivístico.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en la materia.
- Elaborar el Programa Anual.
- Coordinar la valoración y la disposición documental.
- Integrar el grupo interdisciplinario.
- Coordinar la modernización y la automatización de los procesos de documentos electrónicos.
- Brindar asesoría técnica y elaborar programas de capacitación.
- Coordinar las políticas de acceso y conservación de archivos.

# ÁREAS OPERATIVAS

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

(Art. 29 al 30)

## Áreas de correspondencia

- Recepción, registro, seguimiento, control y despacho de la documentación.

## Responsable de archivo de trámite

- Integrar y organizar los expedientes.
- Elaborar los inventarios documentales y asegurar la localización y consulta.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada.
- Realzar las transferencias primaria.

## Responsable del archivo de concentración

- ◉ Describir los fondos y brindar servicios de préstamo y consulta.
- ◉ Conservar los expedientes y promover los procesos de disposición documental.
- ◉ Participar en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental.

## Responsable del archivo histórico

- ◉ Recibir las transferencias, organizar y conservar los expedientes.
- ◉ Establecer los procedimientos de consulta de los acervos.
- ◉ Brindar servicios de préstamo, consulta y difundir el patrimonio documental.

## Procedimiento de consulta de **los archivos históricos y sus documentos:**

- ◉ El que establezcan los propios archivos, procurando el acceso al documento original o reproducción íntegra, siempre que no afecte al documento.
- ◉ Los documentos que contenga son fuentes de acceso público.
- ◉ Concluida la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria, no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.
- ◉ Cuando los documentos obren en archivos electrónicos se conservarán sus formatos originales y una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación.

Quienes si cuenten con archivo histórico deberán informar al Archivo General de la Nación, o al equivalente a nivel local, las transferencias que realicen.

# VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

(Art. 50 al 52)

Su función es colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales a través de:

Analizar los procesos  
y los procedimientos institucionales.

Formular opiniones y referencias técnicas.

Considerar la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.

Cada sujeto obligado debe contar con un grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de:

- ◉ Jurídico.
- ◉ Planeación y/o mejora continua.
- ◉ Coordinación de archivos.
- ◉ Tecnologías de la información.
- ◉ Unidad de Transparencia.
- ◉ Órgano Interno de Control.
- ◉ Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El sujeto obligado debe asegurar que se cumplan los **plazos de conservación** establecidos en el catálogo de disposición documental y que no exceda de 25 años.

# PLANEACIÓN ARCHIVÍSTICA

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

(Art.23 al 26)

Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual que contenga:

- Elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.
- Prioridades institucionales definidas, de acuerdo con los recursos disponibles.
- Enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de la información.
- Mecanismos para consulta y seguridad de la información.
- Procedimientos para la administración de documentos de archivos electrónicos, que incluyan la preservación y conservación a largo plazo.

# DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

(Art. 43 al 49)

**El Consejo Nacional** emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental.

En el **Programa Anual** se establecerá la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos y las acciones que garantizan los procesos de gestión documental electrónica.

**Los sujetos obligados** deben aplicar los procesos de gestión documental inherentes a los documentos de archivo y adicionar la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

## SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

- Es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos.

**El Consejo Nacional de Archivo** es presidido por el Archivo General de la Nación. Está conformado por representantes de:

**Poderes federales:**

- Secretaría de Gobernación.
- Secretaría de la Función Pública.
- Cámara de Diputados y Senadores.
- Poder Judicial de la Federación.

**Órganos constitucionales autónomos:**

- Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Banco de México.

**Representantes locales:**

- Presidente de cada Consejo local.

**Otros:**

- Archivos privados.
- Consejo Técnico y Científico Archivístico.



TÍTULO CUARTO  
DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS  
CAPÍTULO II  
DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS  
(Art. 65)

### Atribuciones del **Consejo Nacional de Archivo:**

- ◉ Normativa y política nacional de gestión documental y administración de archivos.
- ◉ Criterios y plazos para la organización y la conservación de los archivos que permitan su localización.
- ◉ Recomendaciones para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales y para que los sujetos obligados apliquen la Ley en su ámbito de competencia.
- ◉ Acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos.

### Atribuciones del **Presidente:**

- ◉ Fungir como órgano de consulta de los Sistemas locales y de los sujetos obligados.
- ◉ Celebrar convenios e intercambiar conocimientos y experiencias.
- ◉ Publicar en el portal electrónico las determinaciones y resoluciones del Consejo Nacional.
- ◉ Participar en Sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, foros, eventos y demás reuniones.

Cumplir con los fines de  
la organización y administración homogénea.

Coordinación a través  
del Consejo Nacional de Archivos.

**Sistema Nacional**

**Sistemas Locales**

Federación, entidades federativas,  
municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

Respeto de atribuciones.



# SISTEMAS LOCALES

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO III

DE LOS SISTEMAS LOCALES

(Art. 72 al 73)

Entidad Federativa mediante sus leyes.

Sistema local

- Consejo local.
- Archivo General.
- Participación de municipios o alcaldías.

## Consejos Locales

- Implementar las políticas que emita el Consejo Nacional.
- Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales.
- Publicar las disposiciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley.
- Aprobar campañas de difusión.
- Proponer al Consejo Nacional, disposiciones en materia de archivo.
- Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional y con los sujetos obligados.
- Fomentar la generación, uso y distribución de datos abiertos.

## Coordinación con el **Sistema Nacional de Transparencia** y **Sistema Nacional Anticorrupción**.

Fomentar la capacitación  
y profesionalización del personal.

Intercambiar conocimientos técnicos.

Promover acciones de protección  
del patrimonio documental y acceso a los archivos.

Promover la digitalización de la información.

## Responsabilidad de **archivos privados**:

De documentos considerados de interés público.

- Garantizar su conservación, preservación y acceso.
- Ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten.

De documentos declarados como Monumentos históricos.

- Inscribirlos en el Registro Nacional de Archivos.

Poseedores de patrimonio documental de la Nación.

- Custodiarlos, de acuerdo con las medidas de conservación y divulgación que emita el AGN y el Consejo Nacional.
- Restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del AGN.

En caso de traslado de dominio de un acervo o documento con valor histórico,



Notificar por escrito al AGN, quien tendrá un derecho preferente.



En su defecto: Nulidad de operación o expropiación.



Quien pretenda adquirirlo, tendrá la obligación de corroborar la notificación al Archivo General.

### **Beneficios de los archivos privados:**

Solicitar al Archivo General de la Nación asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.  
Se respetarán sus derechos siempre que cumplan con sus obligaciones.

## Registro Nacional de Archivos

- Formará parte del **Sistema Nacional de Archivos**, será administrado por el Archivo General de la Nación y su objeto es concentrar información sobre los sistemas institucionales y archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en ellos.

## Obligación de registrar

- **La inscripción es obligatoria** para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público.
- Se actualiza anualmente a través de una aplicación informática, disponible en el portal electrónico del Archivo General.

# PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

(Art. 84 al 86)

Documentos que, por su naturaleza, **no son sustituibles** y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de **transmitir y heredar información significativa** de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas rurales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Características:

- ◉ Propiedad del Estado mexicano, sujeto a la jurisdicción de los poderes federales.
- ◉ De dominio e interés público.
- ◉ Inalienable, imprescriptible e inembargable.
- ◉ No está sujeto a gravamen o afectación de dominio.
- ◉ Abarca los monumentos históricos y los archivos con valor histórico.

## ¿Quién emite declaratorias?

- El Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación.
- Los organismos constitucionales autónomos, en coordinación con el Archivo General de la Nación, en las materias de su competencia.
- Ambas deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

## Protección del patrimonio documental

- Establecer mecanismos para que el público pueda acceder a ellos, verificando que cumplan las disposiciones de conservación.
- Contar con la autorización del Archivo General de la Nación para la salida del país.
- Los archivos generales podrán recibir documentos en comodato para su estabilización.

# RECUPERACIÓN DE BIENES

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN EN POSESIÓN DE PARTICULARES

(Art. 91 al 98)

## Restitución

Para aquellos documentos que se encuentren fuera del país, la institución encargada es la Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes. Los representantes en el exterior deben denunciar ante la autoridad competente cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada en el extranjero de los documentos.

## Expropiación

Podrán expropiarse los archivos privados de interés público, cuando se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, a través de la opinión técnica que emita un Consejo

## Recuperación

Tratándose de patrimonio documental de la Nación, el Archivo General de la Nación podrá recuperar la posesión que tenga un particular cuando se ponga en riesgo su integridad

# LIBRO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



TÍTULO PRIMERO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
CAPÍTULO I  
DE LA ORGANIZACIÓN  
(Art. 104 al 105)



Presidente del Consejo Nacional.

Respecto del  
acervo que resguarda

- Organizar, conservar, custodiar, restaurar y difundir
- Respecto del acervo que resguarda
- Elaborar y publicar inventarios documentales
- Desarrollar investigaciones
- Definir el procedimiento para el acceso y demás servicios archivísticos
- Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad

**El Archivo General de la Nación**  
funge como órgano de consulta, también  
registra y valida los instrumentos de control archivístico.

Para todos los **sujetos obligados del Poder Ejecutivo:**

- ◉ Emitir dictamen de baja documental o de transferencia secundaria.
- ◉ Recibir y resguardar transferencias secundarias.

Para todos los **sujetos obligados:**

- ◉ Recibir transferencias secundarias.
- ◉ Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro.
- ◉ Establecer mecanismos de cooperación y asesoría.
- ◉ Brindar asesoría técnica sobre archivos.
- ◉ Proporcionar servicios complementarios.

# RESPECTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Realizar la declaratoria respectiva, así como la declaratoria de interés público.

Otorgar las autorizaciones para la salida del país.

Coadyuvar, con las autoridades competentes en la recuperación del acervo con valor histórico.

Coordinar acciones con las instancias competentes para prevenir y combatir el tráfico ilícito

# LIBRO TERCERO

## DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

(Art. 116 al 120)

### **Infracciones y sanciones administrativas:**

- ◉ Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad de archivos.
- ◉ Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar documentos de archivo
- ◉ Omitir la entrega de documentos al momento de la separación del empleo, cargo o comisión

**Cometidas por  
servidores públicos**

Sancionadas en términos  
de la Ley aplicable en materia de  
responsabilidades administrativas.

**Cometidas por personas  
que manejen o apliquen  
recursos públicos**

Sancionadas por las  
autoridades que resulten competentes

Sin perjuicio de la  
responsabilidad civil o penal.

# DELITOS

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

(Art. 121 a 123)

Trasladar o mantener fuera  
del territorio nacional, sin autorización del AGN.



**Patrimonio documental  
de la nación**

Destrucción de patrimonio  
documental de la nación.

Transferir la propiedad o posesión,  
transporte o reproducción sin permiso.

# RÉGIMEN TRANSITORIO

TRANSITORIOS

La Ley entrará en vigor al año siguiente a partir de su publicación en el DOF.

La SEGOB, SHCP y SFP llevarán a cabo las gestiones para proporcionar al AGN estructura orgánica y ocupacional.

## Artículos

Se abroga la Ley Federal de Archivos

En el plazo de un año, la legislatura de cada entidad federativa, deberá armonizar sus ordenamientos.