



Prontuario de Legislación en Administración de Documentos del Estado de México

Marzo de 2017

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Innovación
Lerdo poniente núm. 101, edificio Plaza Toluca,
puerta núm. 300, col. Centro, C.P. 50000, Toluca,
Estado de México.
Edición de la Dirección General de Innovación

Autorización del Consejo Editorial de la
Administración Pública Estatal CE: 203 / 09 / 18 / 17

www.edomex.gob.mx
<http://dgi.edomex.gob.mx/>

Contenido

Presentación	Pág.
A. NORMATIVIDAD NACIONAL Y FEDERAL	7
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	8
LEY FEDERAL DE ARCHIVOS	10
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	30
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	37
CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES	53
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS	58
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES	77
ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	78
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL	95
B. NORMATIVIDAD ESTATAL	102
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	103
LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO	104
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO	113
LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO DE LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO	145
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	158
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO	175
LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	178
LEY DE DEPÓSITO LEGAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO	179
LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO	181
LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	183
LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO	190

	Pág.
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	200
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	201
LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	203
LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	210
LEY QUE REGULA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	211
LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO	213
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS	219
LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS	222
LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO	224
CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	226
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO	228
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO	229
CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO	235
CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO	238
CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	240
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	243
REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	244
REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN Y EL CONTROL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DEL ESTADO DE MÉXICO	245
REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	246
REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO	247
REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO	253
REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	256
REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS DENOMINADO “DEL CATASTRO”	258
REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	260
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	261
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	262

	Pág.
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO	263
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	264
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	265
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	266
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	269
REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	270
REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO	275
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	280
MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO	285
MANUAL DE COMUNICACIÓN FORMAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL	286
LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	287
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN	288
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL	289
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO	291
C. OTRA NORMATIVIDAD	293
DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS	294
NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS (ISAAR - CPF)	295
NORMA ISO/IEC 15489 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	296
NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD-G)	298
GUÍA PARA LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS EN CIRCUNSTANCIAS DE RIESGO	299
RECOMENDACIONES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	300

Presentación

La sociedad exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Un buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

Por ello, la presente administración pública, encabezada por el Gobernador del Estado de México, transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquéllas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización del marco jurídico-administrativo normativo, así como de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, de lo cual la Administración de Documentos no es ajena.

Los documentos administrativos evolucionan intrínsecamente en un proceso de gestión documental, sustentado en un ciclo de vida que incluye todas las fases, desde su producción en las Unidades Administrativas de los Poderes del estado y municipios hasta su transferencia a un archivo de concentración, para conservarse de manera precaucional mientras prescribe su valor primario y posteriormente darse de baja o enviarse al Archivo Histórico.

Conforme a lo anterior, la Dirección General de Innovación, como responsable de la planeación, organización, dirección, control y evaluación de los programas y acciones en materia de Administración de Documentos, ha elaborado el **Prontuario de Legislación en Administración de Documentos del Estado de México**, con el propósito de que las y los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los Municipios del Estado de México, cuenten con una herramienta que les permita conocer los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en nuestra entidad federativa en materia de administración de documentos y coadyuvar con ello a la adecuada organización, administración, protección y conservación del patrimonio documental de los mexiquenses.

Es importante señalar que las disposiciones contenidas en el **Prontuario**, sólo son un instrumento de consulta; por lo que se recomienda a las y los servidores públicos que hagan uso de ellas para la formulación de una comunicación formal y se remitan a la fuente original de la norma.

A. NORMATIVIDAD NACIONAL Y FEDERAL

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf	Ámbito de competencia federal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 6. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El organismo garante tiene competencia para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal; con excepción de aquellos asuntos jurisdiccionales que correspondan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en cuyo caso resolverá un comité integrado por tres ministros. También conocerá de los recursos que interpongan los particulares respecto de las resoluciones de los organismos autónomos especializados de las entidades federativas que determinen la reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información, en los términos que establezca la ley.

El organismo garante coordinará sus acciones con la entidad de fiscalización superior de la Federación, con la entidad especializada en materia de archivos y con el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de los estados y el Distrito Federal, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano.
(último párrafo del inciso A)

Artículo 73. El Congreso tiene facultad:

XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley Federal de Archivos.	Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012, reformas y adiciones.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFA.pdf	Ámbito de competencia federal.

LEY FEDERAL DE ARCHIVOS
TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales
Capítulo único

Artículo 1. El objeto de esta Ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Artículo 2. La presente Ley es de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3. La interpretación de esta Ley en el orden administrativo corresponde:

- I. Al Archivo General de la Nación, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; y
- II. A la autoridad que se determine en las disposiciones secundarias aplicables a los otros sujetos obligados.

Artículo 4. Para efectos de la presente Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

III. Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;

IV. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

V. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

VI. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

VII. Archivo privado de interés público: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;

VIII. Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

IX. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

X. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

XI. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

XII. Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XIII. Comité: El Comité Técnico Consultivo de los archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley;

XIV. Consejo Académico Asesor: El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la presente Ley;

XV. Consejo Nacional de Archivos: El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;

XVI. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

XVII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XVIII. Dependencias y entidades: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República;

XIX. Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XX. Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

XXI. Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XXII. Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

XXIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXIV. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XXV. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXVI. Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos;

XXVII. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXVIII. Ley: Ley Federal de Archivos;

XXIX. Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;

XXX. Órganos constitucionales autónomos: El Instituto Federal Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXI. Patrimonio documental de la Nación: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;

XXXII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XXXIII. Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Archivos o el documento normativo equivalente que emitan los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;

XXXIV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XXXVI. Sujetos obligados:

- a) El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- b) El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos;
- c) El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal;

- d) Los órganos constitucionales autónomos;
- e) Los tribunales administrativos federales; y
- f) Cualquier otro órgano federal;

XXXVII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XXXVIII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

XXXIX. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y

XL. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

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

- I.** Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos;
- II.** Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III.** Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- IV.** Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Artículo 6. Son objetivos de esta Ley:

- I.** Promover el uso, métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II.** Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
- III.** Regular la organización y conservación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquélla que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad;
- IV.** Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos; para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública; así como para promover la investigación histórica documental;
- V.** Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados;

- VI.** Promover el uso y difusión de los archivos históricos generados por los sujetos obligados, favoreciendo la investigación y resguardo de la memoria institucional de México;
- VII.** Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VIII.** Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; y
- IX.** Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental.

Artículo 7. Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I De la Organización de los Archivos

Artículo 8. Cuando la especialidad de la información o la unidad administrativa lo requieran, la coordinación de archivos de los sujetos obligados propondrá al Comité de Información o equivalente, del que deberá formar parte, los criterios específicos de organización y conservación de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que a su efecto expidan el Archivo General de la Nación y el Instituto, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal; o bien, la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados, de conformidad con las directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos.

Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental observarán las disposiciones en materia de esta Ley. Los titulares de dichas instancias o unidades administrativas podrán determinar los criterios específicos en materia de organización y conservación de sus archivos, de conformidad con los Lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y los criterios del Consejo Nacional de Archivos, según corresponda.

Artículo 9. Los sujetos obligados asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como, en su caso, por los criterios específicos que apruebe su Comité de Información o equivalente. Los órganos internos de control del Poder Ejecutivo Federal, así como las áreas que realicen funciones de contraloría interna en los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 10. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Artículo 11. El responsable del área coordinadora de archivos deberá cubrir el perfil que se estipule en el Reglamento; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, y formará parte del Comité de Información o su equivalente como asesor en materia de archivos, con voz y voto.

Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

- II.** Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III.** Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV.** Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V.** Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;
- VI.** Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;
- VII.** Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y
- VIII.** Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 13. Cada sujeto obligado deberá nombrar a los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico respectivamente.

Artículo 14. En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir con las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

- I.** Integrar los expedientes de archivo;
- II.** Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;
- III.** Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV.** Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada; y
- V.** Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distinto al Poder Ejecutivo Federal.

El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- IV. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16. Las dependencias y entidades deberán transferir sus documentos con valores históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones que para ello establezca este último.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal podrán convenir con el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio.

Artículo 17. El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

El responsable del archivo histórico deberá contar con conocimientos y experiencia en historia y archivística, y será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, o por el titular de la instancia u órgano que determinen los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, el cual deberá contar con un nivel mínimo de director de área. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, de la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados;
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; y
- III. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II **De la Administración de los Archivos**

Artículo 18. Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;

- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Transferencia de archivos;
- VIII. Conservación de archivos;
- IX. Prevaloración de archivos;
- X. Criterios de clasificación de la información; y
- XI. Auditoría de archivos.

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;
 - a. General,
 - b. De transferencia; y
 - c. De baja; y
- IV. La guía simple de archivos.

El Archivo General de la Nación, para el caso del Poder Ejecutivo Federal, o bien, las instancias que determine el Consejo Nacional de Archivos en el caso de los demás sujetos obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, en los términos que determine el Reglamento.

El Archivo General de la Nación podrá proporcionar la asesoría a la que refiere el párrafo anterior a los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal previa suscripción de los convenios correspondientes.

Artículo 20. Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 18 de la Ley para documentos de archivos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado. Esta funcionalidad deberá contar, además, con los instrumentos de control y consulta señalados en el artículo 19 de la Ley.

En la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, sea por necesidades del sujeto obligado o por el valor secundario de los documentos, se deberá contar con la funcionalidad de un sistema de preservación en el largo plazo, el cual deberá cumplir las especificaciones que para ello se emitan. Cuando los sujetos obligados hayan desarrollado o adquirido herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los lineamientos a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 21. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, a los que refiere el artículo anterior, aplicables a las dependencias y entidades, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. 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; y
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

Asimismo, el Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, emitirá lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, a fin de publicar aquella relativa a los indicadores de gestión, ejercicio de los recursos públicos y con alto valor para la sociedad.

La autoridad que establezcan las disposiciones secundarias aplicables a los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal deberá emitir los lineamientos que señala el presente artículo, de conformidad con las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 22. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán notificar al Archivo General de la Nación a más tardar el 15 de abril de cada año, el listado de documentos desclasificados el año previo y que hayan sido objeto de reserva con fundamento en el artículo 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 23. Los servidores públicos federales que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en términos del acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública o la instancia que corresponda en los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega del informe se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Artículo 24. En caso de que alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o alguna de sus unidades administrativas desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, la autoridad correspondiente dispondrá lo necesario para que todos los documentos de archivo y los instrumentos de consulta y control archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

El instrumento jurídico por el que se determine la desaparición de una dependencia o una unidad administrativa, o el cambio de adscripción de esta última; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de una entidad, señalará la dependencia, entidad o instancia a la que se transferirán los archivos respectivos.

Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir al Archivo General de la Nación copia del inventario de la documentación que se resguardará.

TÍTULO TERCERO

De Los Sujetos Obligados Distintos Del Poder Ejecutivo Federal

Capítulo Único

Artículo 25. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general las autoridades encargadas de aplicar esta Ley y demás disposiciones secundarias a que se refiere dicho ordenamiento.

Para la aplicación de la Ley y emisión de regulación secundaria, los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal atenderán las directrices y criterios que emita el Consejo Nacional de Archivos.

TÍTULO CUARTO

DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA

Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS

Capítulo Único

Artículo 26. Para el acceso a los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y del Archivo General de la Nación no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 27. La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales.

Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 28. Los sujetos obligados podrán solicitar al Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal, o a su archivo histórico en los demás casos, la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos o pongan en riesgo la conservación de los mismos durante el plazo que establece el artículo 27 de la presente Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General de la Nación o los archivos históricos, según corresponda, podrán ordenar la transferencia a sus acervos de los documentos históricos confidenciales de los sujetos obligados para su custodia, cuando determinen que los archivos de concentración no cuentan con las condiciones óptimas para garantizar la debida organización y conservación de los mismos por el plazo antes señalado.

Los documentos históricos confidenciales transferidos al Archivo General de la Nación o a los archivos históricos en calidad de custodia no formarán parte del archivo histórico de acceso público, hasta que concluya el plazo establecido en el artículo 27 de la presente Ley.

Artículo 29. El acceso a los documentos considerados como históricos confidenciales deberá observar lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la presente Ley.

Cuando el Archivo General de la Nación o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal reciban una solicitud de acceso a documentos históricos confidenciales que tengan bajo su custodia, deberán orientar al solicitante respecto del sujeto obligado responsable de la información. Durante el plazo que establece el artículo 27 de la Ley, el titular de la unidad administrativa que realizó la transferencia primaria al archivo de concentración de los documentos considerados históricos confidenciales, será el responsable de atender las solicitudes de acceso relacionadas con dichos documentos.

Artículo 30. El Instituto o la autoridad equivalente en los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal podrán determinar procedente el acceso a información confidencial con valor histórico cuando:

- I.** Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin el acceso a la información confidencial, y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información confidencial, ni ninguna que pueda hacer identificable a su titular;
- II.** El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III.** El acceso beneficie de manera clara y evidente al titular de la información confidencial; y
- IV.** Sea solicitada por un biógrafo autorizado por el titular de la información confidencial.

Artículo 31. No podrán salir del país documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios y casas curiales, así como documentos originales relacionados con la historia de México y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, sin la autorización previa del Archivo General de la Nación.

Artículo 32. En los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Ejecutivo Federal, a través del Archivo General de la Nación, gozará del derecho del tanto en los términos que establezca el Reglamento respectivo.

Artículo 33. Los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas podrán ser recibidos en comodato por el Archivo General de la Nación para su estabilización.

En los casos que posterior a la estabilización citada en el párrafo anterior, el Archivo General de la Nación compruebe que los archivos privados de interés público y sus documentos se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, mediante dictamen emitido por el Archivo General de la Nación, previa opinión técnica del Consejo Académico Asesor, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 34. El procedimiento y términos para la comprobación citada en el artículo anterior se establecerán en el Reglamento.

TÍTULO QUINTO

DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

Capítulo I

De la Integración del Consejo Nacional de Archivos

Artículo 35. Se crea el Consejo Nacional de Archivos como el órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política nacional de archivos públicos y privados, así como las directrices nacionales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental nacional.

- I. El Consejo Nacional de Archivos será presidido por el Director General del Archivo General de la Nación.
- II. El funcionamiento del Consejo Nacional de Archivos será conforme a lo dispuesto en esta Ley y, en su caso, en su Reglamento.

Artículo 36. Son atribuciones del Consejo Nacional de Archivos las siguientes:

- I. Establecer directrices y criterios para la aplicación de esta Ley y su Reglamento para los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- II. Establecer las directrices o criterios nacionales para el funcionamiento de los archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos destinadas a la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo;
- III. Promover la interrelación de los archivos públicos y privados para el intercambio y la integración sistémica de las actividades de archivo;
- IV. Fomentar el desarrollo de archivos administrativos actualizados en los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno;
- V. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- VI. Establecer criterios para la descripción de documentos y fuentes de información relevantes para el conocimiento y difusión de la historia de México, existentes en archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales;
- VII. Promover la gestión, preservación y el acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales;
- VIII. Propiciar el uso y desarrollo de nuevas tecnologías de la información, la gestión de documentos en entorno electrónico y las medidas para su preservación;
- IX. Estimular la formación técnica de recursos humanos en materia de archivos;
- X. Recomendar medidas para la investigación en los archivos públicos y privados;
- XI. Estimular la sensibilización de la sociedad acerca de la importancia de los archivos activos como centros de información esencial, y de los históricos como parte fundamental de la memoria colectiva;
- XII. Integrar a los representantes de archivos de instituciones o entidades que no se encuentren previstos en su conformación y que por su participación en el Sistema Nacional de Archivos deban incluirse; y
- XIII. Fomentar la organización y celebración de foros, congresos, conferencias; elaboración de estudios, capacitaciones e intercambios de experiencias en materia de archivos.

Artículo 37. El Consejo Nacional de Archivos estará integrado por:

- I. El Director General del Archivo General de la Nación, quien lo presidirá;
- II. Un representante de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, designado por el Comité Técnico de los Archivos del Ejecutivo Federal;
- III. Un representante de los archivos del Poder Judicial Federal, designado por la Judicatura Federal;

- IV.** Dos representantes de los archivos del Poder Legislativo Federal, designados por el Presidente de la Cámara de Diputados y el Presidente de la Cámara de Senadores;
- V.** Un representante de los archivos del Banco de México;
- VI.** Un representante de los archivos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- VII.** Un representante del Instituto Federal Electoral;
- VIII.** Un representante del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática;
- IX.** Un representante de los archivos de los estados y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- X.** Un representante de los archivos de los municipios, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- XI.** Un representante de los archivos de los poderes judiciales estatales y del Distrito Federal, electo en el Encuentro Nacional de Archivos Judiciales;
- XII.** Un representante de los archivos de los poderes legislativos estatales y del Distrito Federal, electo en la Reunión Nacional de Archivos;
- XIII.** Un representante del Instituto;
- XIV.** Un representante de los institutos o consejos de transparencia estatales y del Distrito Federal, designados por la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública;
- XV.** Un representante de las instituciones de docencia, investigación, o preservación de archivos designado por la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
- XVI.** Un representante de los archivos universitarios elegido por la Red Nacional de Archivos de Educación Superior; y
- XVII.** Un representante de la Asociación de Archivos y Bibliotecas Privadas.

Artículo 38. El Consejo Nacional de Archivos sesionará en la sede del Archivo General de la Nación de la siguiente forma:

- I.** Los integrantes del Consejo Nacional de Archivos que se mencionan en el artículo anterior podrán nombrar un suplente.
- II.** El Consejo Nacional de Archivos solo sesionará si se reúne un quórum de la mitad más uno de sus miembros.
- III.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, y el Director General del Archivo General de la Nación tendrá voto de calidad en caso de empate.
- IV.** El Consejo Nacional de Archivos contará con un Secretario Técnico, nombrado por el Archivo General de la Nación.

Capítulo II Del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 39. El Sistema Nacional de Archivos es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos de los tres ámbitos de gobierno, los privados y los del sector social, para la gestión, preservación y acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas internacionales.

El Sistema Nacional de Archivos se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en esta Ley, su Reglamento y los criterios y directrices que emita el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 40. El Sistema Nacional de Archivos se integra por los archivos del Poder Ejecutivo Federal, el Poder Judicial de la Federación, el Poder Legislativo Federal, los organismos constitucionales autónomos, los organismos autónomos por ley, las entidades federativas y el Distrito Federal, los municipios o demarcaciones territoriales, las universidades e instituciones de educación superior, los archivos privados declarados de interés público, y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices.

TÍTULO SEXTO
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Capítulo I
De la operación del Archivo General de la Nación

Artículo 41. El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objeto general, objetivos específicos y metas.

Los recursos económicos generados por el Archivo General de la Nación serán destinados para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 42. El Archivo General de la Nación contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento.

La Secretaría Técnica del Consejo Académico Asesor estará a cargo del Archivo General de la Nación.

Artículo 43. El Archivo General de la Nación contará con un órgano consultivo en materia de administración de documentos y archivos del Gobierno Federal, que se denominará Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

Las actividades del Comité deberán estar estrechamente vinculadas con las que correspondan al Archivo General de la Nación, en su carácter de entidad normativa del Ejecutivo Federal en materia de administración de documentos y archivos.

El Comité estará conformado por dos representantes oficiales de cada una de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, los que fungirán como miembros titular y suplente, respectivamente, quienes deberán ser designados formalmente por el Oficial Mayor, o equivalente, de la dependencia o entidad que representen.

El Comité operará y se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en el Reglamento.

Artículo 44. El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos, y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;

- II.** Resguardar el patrimonio documental que custodia, las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Federal y, en su caso, otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración, incorpore a sus acervos;
- III.** Declarar patrimonio documental de la Nación a aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en esta Ley;
- IV.** Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la nación; de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;
- V.** Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- VI.** Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VII.** Emitir el dictamen de baja documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.** Desarrollar investigaciones en materias históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda y de los archivos de las dependencias y entidades;
- IX.** Gestionar la recuperación e incorporación a sus acervos de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- X.** Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos del Poder Ejecutivo Federal;
- XI.** Preparar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita, las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de su acervo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del país;
- XII.** Proporcionar los servicios complementarios que determine el Reglamento de esta Ley y otras disposiciones aplicables;
- XIII.** Determinar lineamientos para concentrar en sus instalaciones el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XIV.** Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional, con base en las mejores prácticas internacionales adecuadas a la realidad nacional;
- XV.** Integrar un acervo bibliohemerográfico especializado en materia de archivos y temas afines;
- XVI.** Vigilar y, en caso de incumplimiento de esta Ley, hacer las recomendaciones a las dependencias y entidades para asegurar su cumplimiento y el de sus disposiciones reglamentarias, así como hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de las autoridades que correspondan, las afectaciones del patrimonio documental, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
- XVII.** Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- XVIII.** Participar y organizar foros y eventos nacionales e internacionales en la materia;

- XIX.** Coadyuvar en los mecanismos para otorgar recursos materiales y económicos a los archivos en peligro de destrucción o pérdida;
- XX.** Promover el registro nacional de archivos históricos públicos y privados, así como desarrollar actividades relacionadas con este;
- XXI.** Realizar convenios con municipios e instituciones, en el marco del cumplimiento de sus objetivos;
- XXII.** Cooperar con otros organismos encargados de la política del gobierno nacional en la educación, la cultura, la ciencia, la tecnología, la información y la informática en materia de archivos;
- XXIII.** Dictar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal;
- XXIV.** Elaborar en coordinación con el Instituto los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal;
- XXV.** Desarrollar sistemas para la creación, mantenimiento y preservación de documentos electrónicos que asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo;
- XXVI.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos así como determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXVII.** Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- XXVIII.** Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares; y
- XXIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. El Archivo General de la Nación podrá celebrar convenios de colaboración o coordinación, según corresponda, con los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal, con entidades federativas, el Distrito Federal y municipios, así como con particulares, con el propósito de desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental de la Nación, en el marco de la normatividad aplicable. Asimismo, podrá establecer vínculos con otros archivos internacionales afines.

Sección Primera Del Órgano de Gobierno

Artículo 46. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Archivo General de la Nación contará con un Órgano de Gobierno que estará integrado por:

- I.** Un presidente, que será designado por el Presidente de la República; y
- II.** Los designados por los titulares de las siguientes dependencias y entidades:
 - a) Secretaría de Gobernación;
 - b) Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
 - c) Secretaría de Educación Pública.

El Director General del Archivo General de la Nación formará parte del Órgano de Gobierno con voz pero sin voto, y contará con las atribuciones previstas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás que le confiera el reglamento respectivo.

Artículo 47. El Órgano de Gobierno tendrá las atribuciones previstas en artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como aquellas que le confiera el reglamento respectivo.

Sección Segunda Del Director General

Artículo 48. El Director General del Archivo General de la Nación será nombrado por el Presidente de la República y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano;
- II.** Tener grado académico de Doctor en Historia o contar con experiencia mínima de cinco años en la dirección de un archivo histórico o área sustantiva del mismo;
- III.** No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV.** Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V.** No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y
- VI.** No haber sido Secretario de Estado, Jefe de Departamento Administrativo, Procurador General de la República, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o asociación política, Gobernador de algún Estado o Jefe del Gobierno del Distrito Federal, durante el año previo al día de su nombramiento.

Capítulo II Del Registro Nacional de Archivos Históricos

Artículo 49. El Registro Nacional de Archivos Históricos es un instrumento catastral del Archivo General de la Nación para registrar y difundir el patrimonio de la memoria documental del país resguardado en los archivos históricos del Poder Ejecutivo Federal, y de manera potestativa, de otros archivos públicos y privados. El registro integrará los datos sobre los acervos y la infraestructura de los archivos, así como sobre los documentos declarados patrimonio documental de la Nación.

Los archivos privados que sean beneficiados con fondos federales deberán registrarse en el Registro Nacional de Archivos Históricos y sujetarse a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

El Reglamento de la Ley establecerá la forma de organización y funcionamiento del Registro Nacional de Archivos Históricos.

Artículo 50. Los archivos adscritos al Registro Nacional de Archivos Históricos deberán incorporar y luego actualizar anualmente los datos sobre sus acervos, conforme a las disposiciones y requisitos que establezca el Archivo General de la Nación.

Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como patrimonio documental de la Nación, inscritos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, informarán sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

Artículo 51. Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro Nacional de Archivos Históricos, contarán con asistencia técnica por parte del Archivo General de la Nación y se estimulará su organización, conservación, difusión y consulta.

Capítulo III De la Sección de Archivos Presidenciales

Artículo 52. El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo la sección de archivos presidenciales.

Al término de cada mandato, la Presidencia de la República deberá efectuar las transferencias secundarias que conforme a su catálogo de disposición documental procedan.

Artículo 53. El Archivo General de la Nación emitirá los lineamientos conforme a los cuales deberá efectuarse la transferencia secundaria prevista en el artículo anterior.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES Capítulo Único

Artículo 54. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

- I.** Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II.** Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- III.** Trasladar fuera del territorio nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental de la nación, sin la anuencia del Archivo General de la Nación;
- IV.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- V.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- VI.** Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- VII.** Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- VIII.** No dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 7 de la presente Ley; y
- IX.** Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

Artículo 55. Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Las responsabilidades administrativas serán independientes de las del orden civil o penal que procedan.

Artículo 56. Los usuarios de los archivos públicos y privados y los particulares que posean archivos privados de interés público deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

Transitorios

Artículo Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo Segundo. Los sujetos obligados deberán designar a los responsables de los archivos a que se refieren los artículos 11 y 13 de la Ley, así como elaborar los documentos de control y consulta archivísticos establecidos por el artículo 19 de la presente Ley, a más tardar 18 meses después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Tercero. El Archivo General de la Nación, en coordinación con el Instituto y la Secretaría de la Función Pública, según sea el caso, expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 21 y 44, fracción XXIV, de la presente Ley, en los 12 meses posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Cuarto. Los documentos con datos personales sensibles que hayan sido transferidos a un archivo histórico o al Archivo General de la Nación antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dichos archivos y conservarán su carácter de confidencial hasta que cumplan el plazo que establece el artículo 27 de la presente Ley.

En tanto no concluya el plazo señalado en el párrafo anterior, el acceso a los mismos procederá de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo Quinto. El Archivo General de la Nación autorizará la permanencia de los archivos históricos de las dependencias y entidades que hayan sido creados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, para lo cual evaluará las condiciones físicas, materiales y administrativas en que se encuentran los archivos, a fin de verificar la debida conservación, organización y difusión de la documentación, y determinar la conveniencia de la permanencia de los archivos o la transferencia de sus documentos con valor histórico al acervo del Archivo General de la Nación.

Artículo Sexto. El Archivo General de la Nación expedirá los lineamientos a que se refieren los artículos 44, fracciones VI y XIII, y 52, a más tardar 2 años después de la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Séptimo. El Archivo General de la Nación expedirá los lineamientos para la estructura y funcionamiento del Consejo Académico Asesor en los siguientes 180 días hábiles posteriores al inicio de vigencia de la presente Ley.

Artículo Octavo. El Ejecutivo Federal expedirá el Reglamento de la Ley Federal de Archivos dentro del año siguiente a su entrada en vigor.

Artículo Noveno. El Archivo General de la Nación publicará en su portal electrónico las disposiciones y requisitos para incorporar y actualizar los datos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, a más tardar dentro de los 180 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.

Artículo Décimo. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer las autoridades a las que refiere el artículo 25 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimoprimer. Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal deberán establecer los mecanismos para elegir y nombrar a los representantes del Consejo Nacional de Archivos a las que refiere el artículo 35 de la presente Ley a más tardar 1 año después de su entrada en vigor.

Artículo Decimosegundo. Se derogan todas aquellas disposiciones legales o reglamentarias que contravengan la presente Ley.

México, D. F., a 8 de diciembre de 2011.- Sen. José González Morfin, Presidente.- Dip. Emilio Chuayffet Chemor, Presidente.- Sen. Ludivina Menchaca Castellanos, Secretaria.- Dip. Balfre Vargas Cortez, Secretario.- Rúbricas.”

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a dieciocho de enero de dos mil doce.- Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Alejandro Alfonso Poiré Romero.- Rúbrica.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, sin reforma.	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo102911	Ámbito de competencia federal.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto de la ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

II. Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

VI. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

VII. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

IX. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXI. Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.

Artículo 6. El Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier entidad, autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito de la Federación, de las Entidades Federativas y los municipios.

Capítulo II **De los Principios Generales** **Sección Segunda** **De los principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Artículo 17. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.

Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

Artículo 20. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Capítulo III **De los Sujetos Obligados**

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- IV.** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- VI.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

TÍTULO SEGUNDO
RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
Capítulo I
Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales

Artículo 30. Son parte integrante del Sistema Nacional:

- IV.** El Archivo General de la Nación, y

Artículo 31. El Sistema Nacional tiene como funciones:

- I.** Establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la presente Ley;
- V.** Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia;
- VII.** Establecer políticas en cuanto a la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el uso de tecnologías de información y la implementación de Ajustes Razonables, que garanticen el pleno acceso a ésta;
- VIII.** Diseñar e implementar políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;

Artículo 54. Los Organismos garantes, en el ámbito de sus respectivas competencias o a través de los mecanismos de coordinación que al efecto establezcan, podrán:

- III.** Promover, que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley;

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Artículo 78. Las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral deberán poner a disposición del público y mantener actualizada y accesible, la siguiente información de los sindicatos:

VIII. Todos los documentos contenidos en el Expediente de registro sindical y de contratos colectivos de trabajo.

Las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral deberán expedir copias de los documentos que obren en los Expedientes de los registros a los solicitantes que los requieran, de conformidad con el procedimiento de acceso a la información.

Por lo que se refiere a los documentos que obran en el Expediente de registro de las asociaciones, únicamente estará clasificada como información confidencial, los domicilios de los trabajadores señalados en los padrones de socios.

Artículo 79. Los sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos deberán mantener actualizada y accesible, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, la información aplicable del artículo 70 de esta Ley, la señalada en el artículo anterior y la siguiente:

IV. La relación detallada de los recursos públicos económicos, en especie, bienes o donativos que reciban y el informe detallado del ejercicio y destino final de los recursos públicos que ejerzan.

Por lo que se refiere a los documentos que obran en el Expediente de registro de las asociaciones, únicamente estará clasificada como información confidencial, los domicilios de los trabajadores señalados en los padrones de socios.

Artículo 102. Cada Área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 107. Los Documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 108. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen Documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del Documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Artículo 110. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

Artículo 111. Cuando un Documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una Versión Pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 127. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de Documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las

capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

Artículo 128. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 132 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 129. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 130. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 131. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 133. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

Artículo 137. En caso de que los sujetos obligados consideren que los Documentos o la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente:

El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y
- c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 132 de la presente Ley.

Artículo 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Capítulo II De las Cuotas de Acceso

Artículo 141. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

TÍTULO NOVENO MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES Capítulo I De las Medidas de Apremio

Artículo 201. Los Organismos garantes, en el ámbito de sus competencias, podrán imponer al servidor público encargado de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones:

I. Amonestación pública, o

II. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Área geográfica de que se trate.

La Ley Federal y las de las Entidades Federativas establecerán los criterios para calificar las medidas de apremio, conforme a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del infractor y la reincidencia.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en los portales de obligaciones de transparencia de los Organismos garantes y considerados en las evaluaciones que realicen éstos.

En caso de que el incumplimiento de las determinaciones de los Organismos garantes implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en el artículo 206 de esta Ley, el organismo garante respectivo deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 206. La Ley Federal y de las Entidades Federativas, contemplarán como causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, al menos las siguientes:

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;

VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.	http://www.senado.gob.mx/comisiones/gobernacion/docs/proteccion_datos/Documento.pdf	Ámbito de competencia federal.

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo I
Del Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, reglamentaria de los artículos 6o., Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Todas las disposiciones de esta Ley General, según corresponda, y en el ámbito de su competencia, son de aplicación y observancia directa para los sujetos obligados pertenecientes al orden federal.

El Instituto ejercerá las atribuciones y facultades que le otorga esta Ley, independientemente de las otorgadas en las demás disposiciones aplicables.

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

Son sujetos obligados por esta Ley, en el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos.

Los sindicatos y cualquier otra persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal serán responsables de los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable para la protección de datos personales en posesión de los particulares.

En todos los demás supuestos diferentes a los mencionados en el párrafo anterior, las personas físicas y morales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Artículo 2. Son objetivos de la presente Ley:

- I.** Distribuir competencias entre los Organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- II.** Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- III.** Regular la organización y operación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refieren esta Ley y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo relativo a sus funciones para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- IV.** Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V.** Proteger los datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento;

- VI.** Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales;
- VII.** Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales;
- VIII.** Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio que correspondan para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley, y
- IX.** Regular los medios de impugnación y procedimientos para la interposición de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales por parte de los Organismos garantes locales y de la Federación; de conformidad con sus facultades respectivas.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I.** Áreas: Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;
- II.** Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- III.** Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- IV.** Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;
- V.** Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI.** Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;
- VII.** Consejo Nacional: Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refiere el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII.** Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;
- IX.** Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- X.** 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;
- XI.** Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XII.** Días: Días hábiles;
- XIII.** Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;
- XIV.** Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;
- XV.** Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;
- XVI.** Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que

implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

XVII. Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;

XVIII. Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es el organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

XIX. Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance;

XX. Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

XXI. Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

XXII. Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

XXIII. Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

XXIV. Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXV. Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXVI. Programa Nacional de Protección de Datos Personales: Programa Nacional de Protección de Datos Personales;

XXVII. Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;

XXVIII. Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales;

XXIX. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XXX. Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

XXXI. Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

XXXII. Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

XXXIII. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, y

XXXIV. Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 4. La presente Ley será aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Artículo 5. Para los efectos de la presente Ley, se considerarán como fuentes de acceso público:

I. Las páginas de Internet o medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general;

II. Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica;

III. Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa;

IV. Los medios de comunicación social, y

V. Los registros públicos conforme a las disposiciones que les resulten aplicables.

Para que los supuestos enumerados en el presente artículo sean considerados fuentes de acceso público será necesario que su consulta pueda ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contra prestación, derecho o tarifa. No se considerará una fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea o tenga una procedencia ilícita.

Artículo 6. El Estado garantizará la privacidad de los individuos y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente.

El derecho a la protección de los datos personales solamente se limitará por razones de seguridad nacional, en términos de la ley en la materia, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Artículo 7. Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22 de esta Ley.

En el tratamiento de datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. La aplicación e interpretación de la presente Ley se realizará conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo el derecho a la privacidad, la protección de datos personales y a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de protección de datos personales.

Artículo 9. A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones del Código Federal de Procedimientos Civiles y de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Las leyes de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán determinar las disposiciones que les resulten aplicables en materia supletoria a los Organismos garantes en la aplicación e interpretación de esta Ley.

Capítulo II

Del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 10. El Sistema Nacional se conformará de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En materia de protección de datos personales, dicho Sistema tiene como función coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de protección de datos personales, así como establecer e implementar criterios y lineamientos en la materia, de conformidad con lo señalado en la presente Ley, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Artículo 11. El Sistema Nacional contribuirá a mantener la plena vigencia del derecho a la protección de datos personales a nivel nacional, en los tres órdenes de gobierno.

Este esfuerzo conjunto e integral, aportará a la implementación de políticas públicas con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia; el ejercicio pleno y respeto del derecho a la protección de datos personales y la difusión de una cultura de este derecho y su accesibilidad.

Artículo 12. Además de los objetivos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Sistema Nacional tendrá como objetivo diseñar, ejecutar y evaluar un Programa Nacional de Protección de Datos Personales que defina la política pública y establezca, como mínimo, objetivos, estrategias, acciones y metas.

TÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS Y DEBERES Capítulo I De los Principios

Artículo 16. El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Artículo 17. El tratamiento de datos personales por parte del responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

Artículo 18. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

Artículo 23. El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.

Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

Artículo 24. El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley.

En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.

Artículo 26. El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Por regla general, el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable.

Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla.

Cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 27. El aviso de privacidad a que se refiere el artículo 3, fracción II, se pondrá a disposición del titular en dos modalidades: simplificado e integral. El aviso simplificado deberá contener la siguiente información:

- I. La denominación del responsable;
- II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular;
- III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:
 - a) Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales, y
 - b) Las finalidades de estas transferencias;
- IV. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular, y
- V. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.

La puesta a disposición del aviso de privacidad al que refiere este artículo no exime al responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el contenido del aviso de privacidad al que se refiere el artículo siguiente.

Los mecanismos y medios a los que se refiere la fracción IV de este artículo, deberán estar disponibles para que el titular pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales para las finalidades o transferencias que requieran el consentimiento del titular, previo a que ocurra dicho tratamiento.

Artículo 28. El aviso de privacidad integral, además de lo dispuesto en las fracciones del artículo anterior, al que refiere la fracción V del artículo anterior deberá contener, al menos, la siguiente información:

- I. El domicilio del responsable;
- II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles;
- III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;

- IV.** Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular;
- V.** Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;
- VI.** El domicilio de la Unidad de Transparencia, y
- VII.** Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

Artículo 29. El responsable deberá implementar los mecanismos previstos en el artículo 30 de la presente Ley para acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la presente Ley y rendir cuentas sobre el tratamiento de datos personales en su posesión al titular e Instituto o a los Organismos garantes, según corresponda, caso en el cual deberá observar la Constitución y los Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte; en lo que no se contraponga con la normativa mexicana podrá valerse de estándares o mejores prácticas nacionales o internacionales para tales fines.

Artículo 30. Entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la presente Ley están, al menos, los siguientes:

- I.** Destinar recursos autorizados para tal fin para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales;
- II.** Elaborar políticas y programas de protección de datos personales, obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable;
- III.** Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;
- IV.** Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran;
- V.** Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales;
- VI.** Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares;
- VII.** Diseñar, desarrollar e implementar sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia, y
- VIII.** Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, cumplan por defecto con las obligaciones previstas en la presente Ley y las demás que resulten aplicables en la materia.

Capítulo II De los Deberes

Artículo 31. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño.

Artículo 34. Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales deberán estar documentadas y contenidas en un sistema de gestión. Se entenderá por sistema de gestión al conjunto de elementos y actividades interrelacionadas para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, de conformidad con lo previsto en la presente Ley y las demás disposiciones que le resulten aplicables en la materia.

Artículo 37. En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementar en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso a efecto de evitar que la vulneración se repita.

TÍTULO TERCERO
DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO
Capítulo I
De los Derechos de Acceso, Rectificación,
Cancelación y Oposición

Artículo 43. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 44. El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

Artículo 45. El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

Artículo 46. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

Capítulo II
Del Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación,
Cancelación y Oposición

Artículo 48. La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen a los responsables, se sujetará al procedimiento establecido en el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Artículo 49. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

Artículo 50. El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Para efectos de acceso a datos personales, las leyes que establezcan los costos de reproducción y certificación deberán considerar en su determinación que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

El responsable no podrá establecer para la presentación de las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al titular.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.

Artículo 53. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

En caso de que el responsable declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

Artículo 55. Las únicas causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente son:

- I.** Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;
- II.** Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;
- III.** Cuando exista un impedimento legal;
- IV.** Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- V.** Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;
- VI.** Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;
- VII.** Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;
- VIII.** Cuando el responsable no sea competente;
- IX.** Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular;
- X.** Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular;
- XI.** Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano, o
- XII.** Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.

Capítulo III De la Portabilidad de los Datos

Artículo 57. Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.

Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quien se retiren los datos personales.

TÍTULO SÉPTIMO RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo I Comité de Transparencia

Artículo 83. Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.

Artículo 84. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II.** Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- IV.** Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V.** Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI.** Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;
- VII.** Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y
- VIII.** Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.

Capítulo II De la Unidad de Transparencia

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV.** Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII.** Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

TÍTULO OCTAVO ORGANISMOS GARANTES Capítulo I

Del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 88. En la integración, procedimiento de designación y funcionamiento del Instituto y del Consejo Consultivo se estará a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

Artículo 89. Además de las facultades que le son conferidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que le resulte aplicable, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- II.** Interpretar la presente Ley en el ámbito administrativo;
- III.** Conocer y resolver los recursos de revisión que interpongan los titulares, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- IV.** Conocer y resolver, de oficio o a petición fundada por los organismos garantes, los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V.** Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan los titulares, en contra de las resoluciones emitidas por los organismos garantes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

TÍTULO OCTAVO ORGANISMOS GARANTES Capítulo I

Del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 88. En la integración, procedimiento de designación y funcionamiento del Instituto y del Consejo Consultivo se estará a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

Artículo 89. Además de las facultades que le son conferidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que le resulte aplicable, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- II.** Interpretar la presente Ley en el ámbito administrativo;
- III.** Conocer y resolver los recursos de revisión que interpongan los titulares, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- IV.** Conocer y resolver, de oficio o a petición fundada por los organismos garantes, los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V.** Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan los titulares, en contra de las resoluciones emitidas por los organismos garantes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI.** Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos de verificación;
- VII.** Establecer y ejecutar las medidas de apremio previstas en términos de lo dispuesto por la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VIII.** Denunciar ante las autoridades competentes las presuntas infracciones a la presente Ley y, en su caso, aportar las pruebas con las que cuente;
- IX.** Coordinarse con las autoridades competentes para que las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y los recursos de revisión que se presenten en lengua indígena, sean atendidos en la misma lengua;
- X.** Garantizar, en el ámbito de su respectiva competencia, condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- XI.** Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la presente Ley;
- XII.** Proporcionar apoyo técnico a los responsables para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley;

- XIII.** Divulgar y emitir recomendaciones, estándares y mejores prácticas en las materias reguladas por la presente Ley;
- XIV.** Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley;
- XV.** Administrar el registro de esquemas de mejores prácticas a que se refiere la presente Ley y emitir sus reglas de operación;
- XVI.** Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la Evaluación de impacto en la protección de datos personales que le sean presentadas;
- XVII.** Emitir disposiciones generales para el desarrollo del procedimiento de verificación;
- XVIII.** Realizar las evaluaciones correspondientes a los esquemas de mejores prácticas que les sean notificados, a fin de resolver sobre la procedencia de su reconocimiento o validación e inscripción en el registro de esquemas de mejores prácticas, así como promover la adopción de los mismos;
- XIX.** Emitir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones administrativas de carácter general para el debido cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones que establece la presente Ley, así como para el ejercicio de los derechos de los titulares;
- XX.** Celebrar convenios con los responsables para desarrollar programas que tengan por objeto homologar tratamientos de datos personales en sectores específicos, elevar la protección de los datos personales y realizar cualquier mejora a las prácticas en la materia;
- XXI.** Definir y desarrollar el sistema de certificación en materia de protección de datos personales, de conformidad con lo que se establezca en los parámetros a que se refiere la presente Ley;
- XXII.** Presidir el Sistema Nacional a que se refiere el artículo 10 de la presente Ley;
- XXIII.** Celebrar convenios con los organismos garantes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XXIV.** Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;
- XXV.** Diseñar y aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto al cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XXVI.** Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;
- XXVII.** Emitir lineamientos generales para el debido tratamiento de los datos personales;
- XXVIII.** Emitir lineamientos para homologar el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXIX.** Emitir criterios generales de interpretación para garantizar el derecho a la protección de datos personales;
- XXX.** Cooperar con otras autoridades de supervisión y organismos nacionales e internacionales, a efecto de coadyuvar en materia de protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y demás normativa aplicable;
- XXXI.** Promover e impulsar el ejercicio y tutela del derecho a la protección de datos personales a través de la implementación y administración de la Plataforma Nacional, a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable;
- XXXII.** Interponer, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o estatal, así como de los Tratados Internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren el derecho a la protección de datos personales;
- XXXIII.** Promover, cuando así lo aprueben la mayoría de sus Comisionados, las controversias constitucionales en términos del artículo 105, fracción I, inciso I), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXIV.** Cooperar con otras autoridades nacionales o internacionales para combatir conductas relacionadas con el indebido tratamiento de datos personales;
- XXXV.** Diseñar, vigilar y, en su caso, operar el sistema de buenas prácticas en materia de protección de datos personales, así como el sistema de certificación en la materia, a través de normativa que el Instituto emita para tales fines;
- XXXVI.** Celebrar convenios con los organismos garantes y responsables que coadyuven al cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, y
- XXXVII.** Las demás que le confiera la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II De los Organismos Garantes

Artículo 90. En la integración, procedimiento de designación y funcionamiento de los organismos garantes se estará a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

Artículo 91. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que les sean conferidas en la normatividad que les resulte aplicable, los organismos garantes tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer, sustanciar y resolver, en el ámbito de sus respectivas competencias, de los recursos de revisión interpuestos por los titulares, en términos de lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II.** Presentar petición fundada al Instituto, para que conozca de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, en términos de lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- III.** Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- IV.** Promover y difundir el ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- V.** Coordinarse con las autoridades competentes para que las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y los recursos de revisión que se presenten en lenguas indígenas, sean atendidos en la misma lengua;
- VI.** Garantizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, condiciones de accesibilidad para que los titulares que pertenecen a grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho a la protección de datos personales;
- VII.** Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de la presente Ley;
- VIII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones que resulten aplicables;
- IX.** Proporcionar al Instituto los elementos que requiera para resolver los recursos de inconformidad que le sean presentados, en términos de lo previsto en el Título Noveno, Capítulo II de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- X.** Suscribir convenios de colaboración con el Instituto para el cumplimiento de los objetivos previstos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XII.** Llevar a cabo acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho a la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas;
- XIII.** Aplicar indicadores y criterios para evaluar el desempeño de los responsables respecto del cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables;
- XIV.** Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables;
- XV.** Solicitar la cooperación del Instituto en los términos del artículo 89, fracción XXX de la presente Ley;
- XVI.** Administrar, en el ámbito de sus competencias, la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVII.** Según corresponda, interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por las legislaturas de las Entidades Federativas, que vulneren el derecho a la protección de datos personales, y
- XVIII.** Emitir, en su caso, las recomendaciones no vinculantes correspondientes a la Evaluación de impacto en protección de datos personales que le sean presentadas.

TÍTULO DÉCIMO
FACULTAD DE VERIFICACIÓN DEL INSTITUTO Y LOS ORGANISMOS GARANTES
Capítulo Único
Del Procedimiento de Verificación

Artículo 146. El Instituto y los Organismos garantes, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán la atribución de vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y demás ordenamientos que se deriven de ésta.

En el ejercicio de las funciones de vigilancia y verificación, el personal del Instituto o, en su caso, de los Organismos garantes estarán obligados a guardar confidencialidad sobre la información a la que tengan acceso en virtud de la verificación correspondiente.

El responsable no podrá negar el acceso a la documentación solicitada con motivo de una verificación, o a sus bases de datos personales, ni podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
MEDIDAS DE APREMIO Y RESPONSABILIDADES
Capítulo I
De las Medidas de Apremio

Artículo 152. Para el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Instituto o los Organismos garantes, según corresponda, éstos organismos y el responsable, en su caso, deberán observar lo dispuesto en el Capítulo VI del Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 155. Las medidas de apremio a que se refiere el presente Capítulo, deberán ser aplicadas por el Instituto y los Organismos garantes, por sí mismos o con el apoyo de la autoridad competente, de conformidad con los procedimientos que establezcan las leyes respectivas.

Artículo 156. Las multas que fijen el Instituto y los Organismos garantes se harán efectivas por el Servicio de Administración Tributaria o las Secretarías de Finanzas de las Entidades Federativas, según corresponda, a través de los procedimientos que las leyes establezcan.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 163. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

- I.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- II.** Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley para responder las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO o para hacer efectivo el derecho de que se trate;
- III.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente y de manera indebida datos personales, que se encuentren bajo su custodia o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV.** Dar tratamiento, de manera intencional, a los datos personales en contravención a los principios y deberes establecidos en la presente Ley;
- V.** No contar con el aviso de privacidad, o bien, omitir en el mismo alguno de los elementos a que refiere el artículo 27 de la presente Ley, según sea el caso, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI.** Clasificar como confidencial, con dolo o negligencia, datos personales sin que se cumplan las características señaladas en las leyes que resulten aplicables. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa, que haya quedado firme, respecto del criterio de clasificación de los datos personales;
- VII.** Incumplir el deber de confidencialidad establecido en el artículo 42 de la presente Ley;
- VIII.** No establecer las medidas de seguridad en los términos que establecen los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;

- IX.** Presentar vulneraciones a los datos personales por la falta de implementación de medidas de seguridad según los artículos 31, 32 y 33 de la presente Ley;
- X.** Llevar a cabo la transferencia de datos personales, en contravención a lo previsto en la presente Ley;
- XI.** Obstruir los actos de verificación de la autoridad;
- XII.** Crear bases de datos personales en contravención a lo dispuesto por el artículo 5 de la presente Ley;
- XIII.** No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto y los Organismos garantes, y
- XIV.** Omitir la entrega del informe anual y demás informes a que se refiere el artículo 44, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien, entregar el mismo de manera extemporánea.

Las causas de responsabilidad previstas en las fracciones I, II, IV, VI, X, XII, y XIV, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones de este artículo, serán consideradas como graves para efectos de su sanción administrativa.

En caso de que la presunta infracción hubiere sido cometida por algún integrante de un partido político, la investigación y, en su caso, sanción, corresponderán a la autoridad electoral competente.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Artículo 164. Para las conductas a que se refiere el artículo anterior se dará vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción.

Artículo 165. Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes, derivados de la violación a lo dispuesto por el artículo 163 de esta Ley, son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, el Instituto o los organismos garantes podrán denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de esta Ley y aportar las pruebas que consideren pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 166. Ante incumplimientos por parte de los partidos políticos, el Instituto u organismo garante competente, dará vista, según corresponda, al Instituto Nacional Electoral o a los organismos públicos locales electorales de las Entidades Federativas competentes, para que resuelvan lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.

En el caso de probables infracciones relacionadas con fideicomisos o fondos públicos, el Instituto u organismo garante competente deberá dar vista al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con éstos, cuando sean servidores públicos, con el fin de que instrumenten los procedimientos administrativos a que haya lugar.

Artículo 167. En aquellos casos en que el presunto infractor tenga la calidad de servidor público, el Instituto o el organismo garante, deberá remitir a la autoridad competente, junto con la denuncia correspondiente, un Expediente en que se contengan todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.

La autoridad que conozca del asunto, deberá informar de la conclusión del procedimiento y, en su caso, de la ejecución de la sanción al Instituto o al organismo garante, según corresponda.

A efecto de sustanciar el procedimiento citado en este artículo, el Instituto, o el organismo garante que corresponda, deberá elaborar una denuncia dirigida a la contraloría, órgano interno de control o equivalente, con la descripción precisa de los actos u omisiones que, a su consideración, repercuten en la adecuada aplicación de la presente Ley y que pudieran constituir una posible responsabilidad.

Asimismo, deberá elaborar un expediente que contenga todos aquellos elementos de prueba que considere pertinentes para sustentar la existencia de la posible responsabilidad. Para tal efecto, se deberá acreditar el nexo causal existente entre los hechos controvertidos y las pruebas presentadas.

La denuncia y el Expediente deberán remitirse a la contraloría, órgano interno de control o equivalente dentro de los quince días siguientes a partir de que el Instituto o el organismo garante correspondiente tenga conocimiento de los hechos.

Artículo 168. En caso de que el incumplimiento de las determinaciones de los Organismos garantes implique la presunta comisión de un delito, el organismo garante respectivo deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2016.- Sen. Pablo Escudero Morales, Presidente.- Dip. Edmundo Javier Bolaños Aguilar, Presidente.- Sen. Lorena Cuellar Cisneros, Secretaria.- Dip. María Eugenia Ocampo Bedolla, Secretaria.- Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veinticuatro de enero de dos mil diecisiete.- Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Miguel Ángel Osorio Chong.- Rúbrica.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CN_PP_170616.pdf	Ámbito de competencia federal

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
TÍTULO II
PRINCIPIOS Y DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO
CAPÍTULO II
DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO

Artículo 15. Derecho a la intimidad y a la privacidad

En todo procedimiento penal se respetará el derecho a la intimidad de cualquier persona que intervenga en él, asimismo se protegerá la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, en los términos y con las excepciones que fijan la Constitución, este Código y la legislación aplicable.

TÍTULO IV
ACTOS PROCEDIMENTALES
CAPÍTULO I
FORMALIDADES

Artículo 50. Acceso a las carpetas digitales

Las partes siempre tendrán acceso al contenido de las carpetas digitales consistente en los registros de las audiencias y complementarios. Dichos registros también podrán ser consultados por terceros cuando dieren cuenta de actuaciones que fueren públicas, salvo que durante el proceso el Órgano jurisdiccional restrinja el acceso para evitar que se afecte su normal sustanciación, el principio de presunción de inocencia o los derechos a la privacidad o a la intimidad de las partes, o bien, se encuentre expresamente prohibido en la ley de la materia.

El Órgano jurisdiccional autorizará la expedición de copias de los contenidos de las carpetas digitales o de la parte de ellos que le fueren solicitados por las partes.

Artículo 51. Utilización de medios electrónicos

Durante todo el proceso penal, se podrán utilizar los medios electrónicos en todas las actuaciones para facilitar su operación, incluyendo el informe policial; así como también podrán instrumentar, para la presentación de denuncias o querellas en línea que permitan su seguimiento.

Párrafo adicionado DOF 17-06-2016

La videoconferencia en tiempo real u otras formas de comunicación que se produzcan con nuevas tecnologías podrán ser utilizadas para la recepción y transmisión de medios de prueba y la realización de actos procesales, siempre y cuando se garantice previamente la identidad de los sujetos que intervengan en dicho acto.

CAPÍTULO II AUDIENCIAS

Artículo 61. Registro de las audiencias

Todas las audiencias previstas en este Código serán registradas por cualquier medio tecnológico que tenga a su disposición el Órgano jurisdiccional.

La grabación o reproducción de imágenes o sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo del Poder Judicial para efectos del conocimiento de otros órganos distintos que conozcan del mismo procedimiento y de las partes, garantizando siempre su conservación.

CAPÍTULO III RESOLUCIONES JUDICIALES

Artículo 71. Copia auténtica

Se considera copia auténtica al documento o registro del original de las sentencias, o de otros actos procesales, que haya sido certificado por la autoridad autorizada para tal efecto.

Cuando, por cualquier causa se destruya, se pierda o sea sustraído el original de las sentencias o de otros actos procesales, la copia auténtica tendrá el valor de aquéllos. Para tal fin, el Órgano jurisdiccional ordenará a quien tenga la copia entregarla, sin perjuicio del derecho de obtener otra en forma gratuita cuando así lo solicite. La reposición del original de la sentencia o de otros actos procesales también podrá efectuarse utilizando los archivos informáticos o electrónicos del juzgado.

Cuando la sentencia conste en medios informáticos, electrónicos, magnéticos o producidos por nuevas tecnologías, la autenticación de la autorización del fallo por el Órgano jurisdiccional, se hará constar a través del medio o forma más adecuada, de acuerdo con el propio sistema utilizado.

Artículo 72. Restitución y renovación

Si no existe copia de las sentencias o de otros actos procesales el Órgano jurisdiccional ordenará que se repongan, para lo cual recibirá de las partes los datos y medios de prueba que evidencien su preexistencia y su contenido. Cuando esto sea imposible, ordenará la renovación de los mismos, señalando el modo de realizarla.

CAPÍTULO IV COMUNICACIÓN ENTRE AUTORIDADES

Artículo 76. Empleo de los medios de comunicación

Para el envío de oficios, exhortos o requisitorias, el Órgano jurisdiccional, el Ministerio Público, o la Policía, podrán emplear cualquier medio de comunicación idóneo y ágil que ofrezca las condiciones razonables de seguridad, de autenticidad y de confirmación posterior en caso de ser necesario, debiendo expresarse, con toda claridad, la actuación que ha de practicarse, el nombre del imputado si fuere posible, el delito de que se trate, el número único de causa, así como el fundamento de la providencia y, en caso necesario, el aviso de que se mandará la información: el oficio de colaboración y el exhorto o requisitoria que ratifique el mensaje. La autoridad requirente deberá cerciorarse de que el requerido recibió la comunicación que se le dirigió y el receptor resolverá lo conducente, acreditando el origen de la petición y la urgencia de su atención.

CAPÍTULO V NOTIFICACIONES Y CITACIONES

Artículo 83. Medios de notificación

Los actos que requieran una intervención de las partes se podrán notificar mediante fax y correo electrónico, debiendo imprimirse copia de envío y recibido, y agregarse al registro, o bien se guardará en el sistema

electrónico existente para tal efecto; asimismo, podrá notificarse a las partes por teléfono o cualquier otro medio, de conformidad con las disposiciones previstas en las leyes orgánicas o, en su caso, los acuerdos emitidos por los órganos competentes, debiendo dejarse constancia de ello.

El uso de los medios a que hace referencia este artículo, deberá asegurar que las notificaciones se hagan en el tiempo establecido y se transmita con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la diligencia ordenada.

En la notificación de las resoluciones judiciales se podrá aceptar el uso de la firma digital.

TÍTULO V SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS AUXILIARES CAPÍTULO II VÍCTIMA U OFENDIDO

Artículo 109. Derechos de la víctima u ofendido

En los procedimientos previstos en este Código, la víctima u ofendido tendrán los siguientes derechos:

XXII. A tener acceso a los registros de la investigación durante el procedimiento, así como a obtener copia gratuita de éstos, salvo que la información esté sujeta a reserva así determinada por el Órgano jurisdiccional;

CAPÍTULO III IMPUTADO

Artículo 113. Derechos del imputado

El imputado tendrá los siguientes derechos:

VIII. A tener acceso él y su defensa, salvo las excepciones previstas en la ley, a los registros de la investigación, así como a obtener copia gratuita, registro fotográfico o electrónico de los mismos, en términos de los artículos 218 y 219 de este Código.

Fracción reformada DOF 17-06-2016

LIBRO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO TÍTULO I SOLUCIONES ALTERNAS Y FORMAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA CAPÍTULO III SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO

Artículo 197. Conservación de los registros de investigación y medios de prueba

En los procesos suspendidos de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Capítulo, el Ministerio Público tomará las medidas necesarias para evitar la pérdida, destrucción o ineficacia de los registros y medios de prueba conocidos y los que soliciten los sujetos que intervienen en el proceso.

TÍTULO III ETAPA DE INVESTIGACIÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES A LA INVESTIGACIÓN

Artículo 218. Reserva de los actos de investigación

Los registros de la investigación, así como todos los documentos, independientemente de su contenido o naturaleza, los objetos, los registros de voz e imágenes o cosas que le estén relacionados, son

estrictamente reservados, por lo que únicamente las partes, podrán tener acceso a los mismos, con las limitaciones establecidas en este Código y demás disposiciones aplicables.

La víctima u ofendido y su Asesor Jurídico podrán tener acceso a los registros de la investigación en cualquier momento.

El imputado y su defensor podrán tener acceso a ellos cuando se encuentre detenido, sea citado para comparecer como imputado o sea sujeto de un acto de molestia y se pretenda recibir su entrevista, a partir de este momento ya no podrán mantenerse en reserva los registros para el imputado o su Defensor a fin de no afectar su derecho de defensa. Para los efectos de este párrafo, se entenderá como acto de molestia lo dispuesto en el artículo 266 de este Código.

En ningún caso la reserva de los registros podrá hacerse valer en perjuicio del imputado y su Defensor, una vez dictado el auto de vinculación a proceso, salvo lo previsto en este Código o en las leyes especiales.

Para efectos de acceso a la información pública gubernamental, el Ministerio Público únicamente deberá proporcionar una versión pública de las determinaciones de no ejercicio de la acción penal, archivo temporal o de aplicación de un criterio de oportunidad, siempre que haya transcurrido un plazo igual al de prescripción de los delitos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal Federal o estatal correspondiente, sin que pueda ser menor de tres años, ni mayor de doce años, contado a partir de que dicha determinación haya quedado firme.

Artículo reformado DOF 17-06-2016

Artículo 219. Acceso a los registros y la audiencia inicial

Una vez convocados a la audiencia inicial, el imputado y su Defensor tienen derecho a consultar los registros de la investigación y a obtener copia, con la oportunidad debida para preparar la defensa. En caso que el Ministerio Público se niegue a permitir el acceso a los registros o a la obtención de las copias, podrán acudir ante el Juez de control para que resuelva lo conducente.

Artículo 220. Excepciones para el acceso a la información

El Ministerio Público podrá solicitar excepcionalmente al Juez de control que determinada información se mantenga bajo reserva aún después de la vinculación a proceso, cuando sea necesario para evitar la destrucción, alteración u ocultamiento de pruebas, la intimidación, amenaza o influencia a los testigos del hecho, para asegurar el éxito de la investigación, o para garantizar la protección de personas o bienes jurídicos.

Si el Juez de control considera procedente la solicitud, así lo resolverá y determinará el plazo de la reserva, siempre que la información que se solicita sea reservada, sea oportunamente revelada para no afectar el derecho de defensa. La reserva podrá ser prorrogada cuando sea estrictamente necesario, pero no podrá prolongarse hasta después de la formulación de la acusación.

CAPÍTULO IV FORMAS DE TERMINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 254. Archivo temporal

El Ministerio Público podrá archivar temporalmente aquellas investigaciones en fase inicial en las que no se encuentren antecedentes, datos suficientes o elementos de los que se puedan establecer líneas de investigación que permitan realizar diligencias tendientes a esclarecer los hechos que dieron origen a la investigación. El archivo subsistirá en tanto se obtengan datos que permitan continuarla a fin de ejercitar la acción penal.

**TÍTULO VIII
ETAPA DE JUICIO
CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA PRUEBA
SECCIÓN V
PRUEBA DOCUMENTAL Y MATERIAL**

Artículo 380. Concepto de documento

Se considerará documento a todo soporte material que contenga información sobre algún hecho. Quien cuestione la autenticidad del documento tendrá la carga de demostrar sus afirmaciones. El Órgano jurisdiccional, a solicitud de los interesados, podrá prescindir de la lectura íntegra de documentos o informes escritos, o de la reproducción total de una videograbación o grabación, para leer o reproducir parcialmente el documento o la grabación en la parte conducente.

**TÍTULO XI
ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL EN MATERIA PENAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 439. Alcances

La asistencia jurídica comprenderá:

- IX.** Entrega de documentos, objetos y otros medios de prueba;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.	Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf	Ámbito de competencia federal.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

El Archivo General de la Nación interpretará en el orden administrativo este Reglamento y los instrumentos normativos que emita de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento.

En la sustanciación de los procedimientos administrativos, se aplicará supletoriamente, en lo no previsto en el presente Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Declaratoria de Prevaloración: Documento oficial expedido por la Unidad Administrativa Productora que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus Archivos, mediante el cual se describe la naturaleza de la documentación y se determina su Destino Final;

II. Estabilización: Proceso para detener el deterioro físico de los Archivos y documentos;

III. Ficha Técnica de Prevaloración: Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;

IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

V. Publicaciones Oficiales: Medio de difusión del rango del Diario Oficial de la Federación, boletines y gacetas emitidos por entidades federativas y municipios;

VI. Sistema Institucional de Archivos: Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración, en su caso, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final;

VII. Unidad de Enlace: La que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y

VIII. Unidad Administrativa Productora: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 14 de la Ley están obligadas a contar con un Archivo de Trámite.

Título Segundo
De la Organización y Administración de los Archivos
Capítulo I
De las obligaciones

Artículo 3. Para el cumplimiento del artículo 22 de la Ley, las Dependencias y Entidades deberán registrar y notificar el listado de Expedientes desclasificados en el sistema informático que para tales efectos habilitará el Archivo General de la Nación en el sitio de Internet, que incluirá la descripción del documento y la identificación del Expediente al que pertenece.

Artículo 4. Los servidores públicos, al entregar y recibir su encargo, deberán verificar que los Expedientes que integran sus Archivos, correspondan a las Series documentales relacionadas en la Guía Simple de Archivos a que hace referencia el artículo 19, fracción IV, de la Ley, en los plazos que señalen las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 5. Todas las Series documentales registradas como históricas en el Catálogo de Disposición Documental cuya vigencia haya concluido, deberán ser sometidas a dictamen del Archivo General de la Nación para que establezca el Destino Final, dentro del año siguiente.

Una vez realizado el dictamen referido en el párrafo anterior, las Series documentales dictaminadas con valor histórico serán transferidas al Archivo General de la Nación cuando la Dependencia o Entidad no tenga un Archivo Histórico o, en su caso, al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, de acuerdo a las disposiciones y criterios que establezca el Archivo General de la Nación, en un plazo no mayor a un año de la fecha del dictamen correspondiente.

Artículo 6. La Transferencia secundaria de toda Serie documental histórica al Archivo General de la Nación o al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, según corresponda, deberá sustentarse en el dictamen a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento y en el acta de Transferencia correspondiente.

Tanto el dictamen como el acta deberán ser conservados de forma permanente por el Archivo General de la Nación en el instrumento administrativo que éste determine.

Capítulo II
De las facultades del responsable del Área Coordinadora de Archivos
y de los responsables de los Archivos

Artículo 7. Cuando la especialidad de la información así lo requiera, el responsable del Área Coordinadora de Archivos elaborará los criterios específicos para la organización y Conservación de Archivos en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa Productora, tratándose del Archivo de Trámite o, en su caso, con los responsables de los Archivos de Concentración o Histórico, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley.

Artículo 8. El responsable del Área Coordinadora de Archivos participará en el Comité de Información con voz y con voto, únicamente cuando se traten asuntos en materia de Archivos.

Artículo 9. El responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá cubrir el siguiente perfil:

- I.** Contar con estudios de licenciatura, preferentemente en archivonomía, archivología, ciencias de la información, gestión documental, o estudios de posgrado o especializados en dichas materias, y
- II.** Contar con experiencia mínima de dos años laborando en administración documental, gestión de información o archivos.

En el caso de que la Dependencia o Entidad cuente con un Archivo Histórico, el titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener un nivel mínimo de dirección de área o su equivalente, dentro de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad de que se trate.

El nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos será informado al Archivo General de la Nación.

Artículo 10. Además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades:

- I.** Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que en materia de Archivos apruebe el Comité de Información de las Dependencias y Entidades, así como con aquéllas de aplicación general;
- II.** Supervisar que los Archivos de su Dependencia o Entidad se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los Expedientes, su disponibilidad e integridad;
- III.** Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos;
- IV.** Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;
- V.** Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo;
- VI.** Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia de su Dependencia o Entidad, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística, y
- VII.** Las que otras disposiciones jurídicas le confieran en materia de Archivos.

Artículo 11. Además de las funciones a que se refiere el artículo 14 de la Ley, corresponde a los responsables de los Archivos de Trámite de las Dependencias y Entidades:

- I.** Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite;
- II.** Asesorar a su Unidad Administrativa Productora en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- III.** Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Representar a su unidad administrativa en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos
- V.** Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca el Área Coordinadora de Archivos;
- VI.** Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos de su unidad administrativa;

- VII.** Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los Expedientes correspondientes;
- VIII.** Aplicar las disposiciones internas en materia de Archivos;
- IX.** Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y Conservación de la documentación del Archivo de Trámite;
- X.** Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de Expedientes que ya no se encuentran activos;
- XI.** Mantener debidamente organizados los Expedientes activos para su ágil localización;
- XII.** Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los Expedientes que obran en el Archivo de Trámite;
- XIII.** Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental;
- XIV.** Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;
- XV.** Coordinar con el área responsable del registro de entrada y salida de correspondencia la implementación de los mecanismos para regular la producción documental, y
- XVI.** Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite.

Artículo 12. Además de las funciones a que se refiere el artículo 15 de la Ley, corresponde a los responsables de los Archivos de Concentración de las Dependencias y Entidades:

- I.** Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- II.** Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración;
- III.** Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental;
- IV.** Representar al Archivo de Concentración en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos;
- V.** Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración;
- VI.** Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- VII.** Verificar que las Transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia o Entidad;
- VIII.** Procurar que la Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo;

IX. Promover la Transferencia de la documentación cuyo Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

X. Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Entregar al Archivo General de la Nación o al Archivo Histórico de la Dependencia o Entidad, según corresponda, los Expedientes históricos cuyo Plazo de Conservación haya concluido para su conservación, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previo dictamen por parte del Archivo General de la Nación, en términos del artículo 5 del presente Reglamento;

XII. Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración;

XIII. Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas, y

XIV. Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de Documentos Históricos.

Artículo 13. Además de las funciones a que se refiere el artículo 17 de la Ley, corresponde a los responsables del Archivo Histórico de las Dependencias y Entidades:

I. Planear y supervisar la correcta organización, descripción, preservación y difusión de los Documentos Históricos;

II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del Archivo Histórico, y

III. Representar al Archivo Histórico ante el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General de la Nación para detectar las necesidades en materia de normatividad y desarrollo, y normalizar adecuada y efectivamente la selección y organización de Documentación Histórica.

Título Tercero

De los Archivos Históricos

Capítulo I

De la permanencia

Artículo 14. El Archivo General de la Nación emitirá los lineamientos que contengan los requisitos para la conservación y custodia permanente de documentos históricos, por parte de las Dependencias y Entidades que cuentan con Archivos Históricos.

Capítulo II

De los Documentos Históricos confidenciales

Artículo 15. La identificación de Series que contengan Documentos Históricos confidenciales, en términos del artículo 27 de la Ley, se llevará a cabo desde la Unidad Administrativa Productora, y será registrada en el Catálogo de Disposición Documental y validada por el Comité de Información respectivo.

La Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración que se presente en la solicitud de dictamen de Destino Final de las Series documentales, deberán precisar que las mismas contienen Documentos Históricos confidenciales y que ha concluido el Plazo de Conservación permanente que establece el artículo 27 de la Ley.

Capítulo III Del acceso a los Documentos Históricos confidenciales

Artículo 16. La respuesta mediante la cual una Dependencia o Entidad niegue el acceso a Documentos Históricos confidenciales, se emitirá en los términos y plazos que señale la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y deberá estar fundada y motivada, así como señalar la fecha de creación de los documentos solicitados a los cuales se está negando el acceso y aquélla en que concluya el plazo a que se refiere el artículo 27 de la Ley.

Artículo 17. Ante la negativa de acceso a Documentos Históricos confidenciales o de la resolución que declare la inexistencia de los documentos solicitados por parte de una Dependencia o Entidad, el solicitante podrá interponer ante el Instituto, el recurso de revisión a que se refiere el artículo 49 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El Instituto resolverá sobre la procedencia del acceso a Documentos Históricos confidenciales, de conformidad con el procedimiento previsto en el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y observando lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley.

Artículo 18. Los recursos derivados de la falta de respuesta a una solicitud de acceso a Documentos Históricos confidenciales por parte de una Dependencia o Entidad, en el plazo señalado en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las atenderá el Instituto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley antes citada.

Título Cuarto Del Archivo General de la Nación Capítulo I De las atribuciones y patrimonio

Artículo 19. El Archivo General de la Nación proporcionará a las Dependencias y Entidades, la asesoría técnica para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística a que se refiere el artículo 19 de la Ley, en los términos siguientes:

- I. Las Dependencias y Entidades a través de su Área Coordinadora de Archivos, deberán solicitar por escrito al Archivo General de la Nación la asesoría técnica, debiendo indicar los alcances de la misma;
- II. El Archivo General de la Nación en un plazo de veinte días hábiles deberá otorgar respuesta en la que proponga una comisión integrada por servidores públicos del propio organismo descentralizado, para que se proporcione la asesoría técnica correspondiente, y
- III. De la asesoría técnica prestada, el Archivo General de la Nación deberá dejar constancia documental en el Expediente correspondiente.

Artículo 20. El Archivo General de la Nación sólo estará obligado a atender las asesorías técnicas cuando el proyecto de necesidades se refiera a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.

El Archivo General de la Nación no quedará vinculado por la asesoría técnica realizada a las solicitudes efectuadas por las Dependencias y Entidades cuando el planteamiento no se refiera a la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística. Las asesorías sólo serán con efectos orientadores.

Sin perjuicio de lo anterior, el Archivo General de la Nación podrá desarrollar y difundir en su portal guías para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 21. En términos de lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley, el Archivo General de la Nación podrá verificar las condiciones de resguardo de los Archivos de Concentración de las Dependencias y Entidades que tengan Series con Documentos Históricos confidenciales.

Artículo 22. El Archivo General de la Nación concentrará en sus instalaciones las Publicaciones Oficiales, en los términos que establezcan los lineamientos que refiere el artículo 44, fracción XIII, de la Ley.

Dichos lineamientos deberán establecer planes de conservación y difusión de las versiones impresas y privilegiar el resguardo electrónico.

Artículo 23. El Archivo General de la Nación podrá brindar los siguientes servicios complementarios, en términos del artículo 44, fracción XII, de la Ley:

- I.** Tecnológicos, tales como expedición de guías, tutoriales multimedia, proyectos de tecnología y desarrollo, Estabilización, así como suministro, custodia de materiales archivísticos y restauración documental;
- II.** Técnicos, tales como el uso de instalaciones, equipos y laboratorios del Archivo General de la Nación, así como la capacitación a distancia;
- III.** De consultoría, en los términos previstos en la normativa aplicable;
- IV.** De investigación, tales como proyectos de investigación, seminarios, conferencias, ponencias, grupos de trabajo, y
- V.** Los que otras disposiciones jurídicas señalen.

La prestación de los servicios complementarios tiene por objeto desarrollar acciones que permitan la modernización de los servicios archivísticos, el rescate y administración del patrimonio documental, así como el fortalecimiento del patrimonio del Archivo General de la Nación.

Artículo 24. Los servicios complementarios a que se refiere el artículo anterior se proporcionarán conforme a lo establecido en las disposiciones que al efecto emita el Archivo General de la Nación, atendiendo a lo siguiente:

- I.** Ser ejecutados por los servidores públicos adscritos al Archivo General de la Nación u otras personas cuando así se requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Se lleven a cabo en las instalaciones del Archivo General de la Nación o en el lugar que la materia específica lo requiera, y
- III.** Serán dados a conocer a través de folletos informativos y demás medios de comunicación pertinentes.

Artículo 25. El patrimonio del Archivo General de la Nación se integra con:

- I.** Los bienes y derechos que le transfiera el Gobierno Federal para el desempeño de sus funciones;
- II.** Los recursos que, en su caso, le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;
- III.** El ingreso por la venta de bienes y servicios que lleve a cabo el Archivo General de la Nación de acuerdo a sus atribuciones;
- IV.** Los subsidios, transferencias, participaciones, donativos o donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- V.** Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico.

Artículo 26. De conformidad con lo que establece el artículo 42 de la Ley, el Consejo Académico Asesor asesorará al Archivo General de la Nación en los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con las atribuciones de dicho organismo descentralizado, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I.** Emitir recomendación al Archivo General de la Nación sobre los documentos de interés público que puedan ser considerados Patrimonio Documental de la Nación;
- II.** Realizar una revisión anual del desempeño del Archivo General de la Nación;
- III.** Exponer ante el órgano de gobierno del Archivo General de la Nación, los resultados de la revisión citada en la fracción anterior;
- IV.** Propiciar entre la comunidad académica nacional e internacional la consulta del acervo histórico del Archivo General de la Nación;
- V.** Recomendar al Archivo General de la Nación, la celebración de convenios y acuerdos para realizar actividades académicas conjuntas con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales afines;
- VI.** Asesorar y colaborar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, y en general, cualquier evento de difusión cultural que organice el Archivo General de la Nación;
- VII.** Presentar propuestas al Archivo General de la Nación de estudiantes de instituciones académicas que puedan realizar su servicio social o prácticas profesionales en sus instalaciones, y
- VIII.** Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos que representen a instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con las atribuciones del Archivo General de la Nación, así como por integrantes a título personal.

Los integrantes a título personal del Consejo Académico Asesor serán designados por el Director General del Archivo General de la Nación, y estarán en funciones por un período de dos años y podrán ser ratificados hasta en dos ocasiones.

La organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor será establecido por el Archivo General de la Nación, a través de los lineamientos respectivos.

Artículo 28. Los integrantes del Consejo Académico Asesor deberán reunir los requisitos siguientes:

- I.** Tener cuando menos 30 años de edad en el momento de la designación;
- II.** Contar con trayectoria destacada en disciplinas afines a la archivística, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Archivo General de la Nación, y
- III.** Poseer un grado académico superior al de licenciatura.

Artículo 29. Los académicos y expertos serán convocados mediante invitación y, en caso de aceptar la misma, serán nombrados como Consejeros y ejercerán su cargo en forma honorífica, y no recibirán emolumento o contraprestación alguna por el mismo.

Capítulo II De la Coordinación con Otras Autoridades

Artículo 30. Para tramitar la autorización de salida del país de los documentos a que se refiere el artículo 31 de la Ley, el interesado deberá presentar su solicitud en el formato que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La solicitud debe formularse mediante oficio con firma autógrafa, y deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. La referencia completa de cada documento en la que se indique el fondo documental, Sección, Serie, Expediente, volumen y número de foja o pieza, según sea el caso;
- II. El motivo de la salida;
- III. El periodo que estará fuera del país, y
- IV. La fecha de reincorporación.

La solicitud deberá presentarse, por lo menos con seis meses de anticipación a la fecha prevista para la salida.

Artículo 31. Para efectos del ejercicio del derecho del tanto por parte del Archivo General de la Nación en el caso de venta de acervos o documentos a que se refiere el artículo 32 de la Ley, el enajenante notificará a dicha institución su intención de realizar la venta para que ésta en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación, haga del conocimiento por escrito al enajenante su intención de adquirir los acervos o documentos respectivos.

Transcurridos los diez días sin que el Archivo General de la Nación haya manifestado ejercer su derecho del tanto, se perderá dicho derecho. Mientras el enajenante no realice la notificación de la enajenación por venta, ésta no producirá efecto legal alguno.

La notificación que debe realizar el enajenante se presentará en el formato que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, el cual deberá señalar los datos necesarios para identificar el documento, así como los datos de identificación y localización del enajenante. Al formato se anexará, en su caso, fotografías del documento que será objeto de la enajenación. El Archivo General de la Nación podrá requerir al enajenante mayor información dentro del plazo de cinco días hábiles de presentada la notificación. El requerimiento de información adicional suspenderá el plazo a que se refiere el párrafo primero de este artículo hasta en tanto el enajenante desahogue el requerimiento del Archivo General de la Nación.

Artículo 32. El Archivo General de la Nación podrá consultar al Consejo Académico Asesor para resolver sobre el ejercicio de su derecho del tanto, pero esta consulta no suspenderá el plazo para ejercerlo.

Artículo 33. Cuando el Archivo General de la Nación tenga conocimiento de la enajenación por venta de los documentos a que se refiere el artículo 32 de la Ley, sin que se hayan observado las formalidades señaladas en el artículo 31 de este Reglamento, formulará la denuncia de hechos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. El Archivo General de la Nación se coordinará con las autoridades de procuración de justicia, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como con las autoridades competentes para ejercer las acciones necesarias para vigilar el cumplimiento de los artículos 31 y 54, fracción III, de la Ley.

Artículo 35. Cuando el Archivo General de la Nación en el ejercicio de sus funciones conozca que un servidor público cometió presuntamente alguna de las conductas señaladas en el artículo 54 de la Ley, dará vista al órgano interno de control que corresponda para su inmediata intervención.

Título Quinto
De los órganos y mecanismos de coordinación
Capítulo I
Del Consejo Nacional de Archivos

Artículo 36. El Consejo Nacional de Archivos para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 37. Para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Nacional de Archivos establecidas en el artículo 36 de la Ley, éste podrá celebrar convenios de colaboración con:

- I.** Los poderes ejecutivo, legislativo y judicial de las entidades federativas, así como del orden municipal;
- II.** Los órganos garantes en materia de transparencia y acceso a la información de las entidades federativas;
- III.** Las instituciones culturales, de docencia o investigación, nacionales o internacionales;
- IV.** Las instituciones u organizaciones nacionales o internacionales dedicadas a la preservación de Archivos;
- V.** Los Archivos de las universidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, y
- VI.** Cualquier sujeto obligado distinto al Poder Ejecutivo Federal.

Artículo 38. Los instrumentos que establezcan la política nacional de Archivos, serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y el sitio de Internet del Archivo General de la Nación o en los medios electrónicos o impresos que el Consejo Nacional de Archivos determine para tal efecto.

Capítulo II
Del Sistema Nacional de Archivos

Artículo 39. La conducción del Sistema Nacional de Archivos se llevará a cabo conforme a las directrices y criterios nacionales establecidos por el Consejo Nacional de Archivos, en términos del artículo 36, fracción II, de la Ley.

Artículo 40. El funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos se sustentará en el principio de autonomía de sus integrantes.

La representación del Ejecutivo Federal en el Sistema Nacional de Archivos será a través del Comité.

Capítulo III
Del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal

Artículo 41. El Comité a que hace referencia el artículo 43 de la Ley, se integrará de la siguiente manera:

- I.** Un Presidente, que será el Director General del Archivo General de la Nación y contará con voz y voto, y
- II.** Los representantes de cada Dependencia y Entidad, en términos del tercer párrafo del artículo 43 de la Ley, los cuales contarán con voz y voto.

Asimismo, el Comité contará con un secretario técnico, que será designado por el Director General del Archivo General de la Nación, con nivel mínimo de director de área, quien acudirá con voz pero sin voto a las sesiones.

Artículo 42. Los miembros del Comité ejercerán su cargo de forma honorífica, y no recibirán emolumento o contraprestación alguna por el mismo.

Artículo 43. El Comité emitirá sus lineamientos internos, los cuales contendrán lo relativo a su organización y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 44. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Comité en todos los actos y asuntos oficiales;
- II.** Aprobar las convocatorias y presidir las sesiones plenarias y sectoriales, ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III.** Orientar las actividades del Comité y promover las medidas necesarias para cumplir los acuerdos que el Comité adopte, en el ejercicio de sus funciones, y
- IV.** Convocar a invitados especiales en las sesiones del Comité, los cuales participarán con voz pero sin voto.

Artículo 45. El Presidente del Comité será suplido en sus ausencias por el servidor público que éste designe, quien deberá tener el nivel inmediato inferior.

Artículo 46. El secretario técnico del Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las actividades del Comité conforme a las instrucciones que reciba del Presidente;
- II.** Elaborar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y en coordinación con los integrantes del Comité, el programa anual de trabajo, así como supervisar su cumplimiento;
- III.** Integrar el Archivo del Comité;
- IV.** Convocar, previo acuerdo del Presidente, a las sesiones plenarias y sectoriales, ordinarias y extraordinarias del Comité, así como remitir con cinco días de anticipación el acta de la sesión anterior, el orden del día, y en general, toda la documentación requerida para el trabajo del Comité;
- V.** Apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité en el ejercicio de sus funciones;
- VI.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las comisiones o grupos de trabajo que se integren por acuerdo del Comité;
- VII.** Designar, dentro de los integrantes de las comisiones o grupos de trabajo a que se refiere la fracción anterior, un auxiliar para que lo apoye en las funciones establecidas en la fracción anterior, y
- VIII.** Las demás que en el ámbito de sus funciones le sean expresamente encomendadas por el Presidente del Comité.

Artículo 47. Los miembros del Comité participarán en el análisis y desarrollo de las normas sobre Administración de Documentos y Archivos formuladas por el Archivo General de la Nación, y apoyarán y promoverán los procesos de normalización documental dentro de la Dependencia o Entidad que representan.

Asimismo, podrán integrarse en las comisiones o grupos de trabajo que se determine crear por el Comité, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 48. Los integrantes del Comité, de conformidad con su ámbito de competencia, podrán agruparse en los siguientes sectores:

- I. Educación y cultura;
- II. Ciencia y tecnología;
- III. Recursos renovables;
- IV. Desarrollo agrario;
- V. Hacienda;
- VI. Seguridad nacional;
- VII. Desarrollo económico;
- VIII. Desarrollo social;
- IX. Trabajo;
- X. Energía;
- XI. Salud, y
- XII. Los demás que el Comité determine.

Artículo 49. Los representantes de las Dependencias o Entidades de cada sector elegirán un representante sectorial de archivos entre sus titulares o suplentes ante el Comité, el cual deberá:

- I. Notificar su nombramiento al secretario técnico del Comité, y
- II. Ejercer esta función durante un año y, en su caso, ser reelecto en dos ocasiones.

En caso de dejar de ser representante de su Dependencia o Entidad en el Comité, el sector deberá elegir, conforme al presente artículo, un nuevo representante sectorial de archivos.

Artículo 50. El Comité celebrará anualmente dos sesiones ordinarias plenarias y cuatro sesiones ordinarias sectoriales, conforme a lo siguiente:

- I. En las sesiones plenarias participarán, además del Presidente del Comité, los representantes a que se refiere el artículo 41, fracción II, de este Reglamento, las cuales se convocarán de acuerdo al calendario establecido por el Comité, y
- II. En las sesiones sectoriales, participarán, además del Presidente del Comité, los representantes sectoriales de archivo a los que se refiere el artículo 49 del presente Reglamento, las cuales se convocarán de acuerdo al calendario establecido por el Comité.

Artículo 51. El Presidente del Comité determinará la fecha y recinto para la celebración de las sesiones. En caso de contar con las facilidades tecnológicas, se considerará válida la presencia de los representantes a través de videoconferencia.

Artículo 52. El Comité para sus sesiones sectoriales operará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I.** El secretario técnico remitirá a los representantes sectoriales de archivo con al menos sesenta días de anticipación a la fecha programada para la sesión sectorial, la agenda de los asuntos a tratar;
- II.** El representante sectorial de archivo deberá convocar a reunión de su sector a los demás representantes y presentarles la agenda para analizar y resolver los asuntos planteados en dicha agenda. Podrán existir tantas reuniones de sector como sus participantes consideren conveniente;
- III.** En caso de que entre los representantes del sector no se logre el acuerdo, podrán enviar los planteamientos por escrito, motivados y fundados, al secretario técnico del Comité para que se incluyan en las sesiones sectoriales, considerándose válido para tal envío, medios electrónicos, y
- IV.** El representante sectorial de archivos deberá enviar al secretario técnico del Comité el acta de las reuniones que componen su sector, donde consten los acuerdos alcanzados, con al menos treinta días de anticipación a la fecha programada para la sesión sectorial.

El procedimiento para llevar a cabo las sesiones plenarios será conforme a los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del presente Reglamento.

Artículo 53. Las decisiones del Comité, serán definitivas e irrecurribles para sus integrantes.

Artículo 54. El Comité sesionará de forma ordinaria de acuerdo al calendario de sesiones y de forma extraordinaria cuando así lo disponga el Presidente o a solicitud de uno de los representantes sectoriales de archivo.

Se considera que habrá quórum, con la asistencia de la mayoría de los representantes de las Dependencias o Entidades en las sesiones plenarios, y de los representantes sectoriales de archivo en las sesiones sectoriales.

Capítulo IV **Del Registro Nacional de Archivos Históricos**

Artículo 55. Los Archivos Históricos de las Dependencias y Entidades deberán mantener actualizados su directorio e instrumentos de consulta ante el Registro Nacional de Archivos Históricos, de conformidad con las disposiciones publicadas en el portal electrónico del Archivo General de la Nación en esta materia.

Artículo 56. La organización del Registro Nacional de Archivos Históricos se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

- I.** La inscripción de los Archivos a que hace referencia el artículo 49 de la Ley, corresponde al Archivo General de la Nación, para lo cual deberá registrar, actualizar y difundir, los datos sobre los acervos y la infraestructura de los Archivos, así como los documentos declarados Patrimonio Documental de la Nación, y
- II.** Estará conformado por:
 - a) Archivos Históricos del Poder Ejecutivo Federal;
 - b) Archivos privados que sean beneficiados con fondos federales;
 - c) Archivos públicos registrados de manera potestativa, y
 - d) Archivos privados registrados de manera potestativa.

Los propietarios, poseedores o tenedores de Archivos particulares, declarados Patrimonio Documental de la Nación, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos, con excepción de los casos previstos por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 57. El funcionamiento del Registro Nacional de Archivos Históricos se regirá conforme a lo siguiente

I. El responsable del Área Coordinadora de Archivos o el responsable del Archivo Histórico en las Dependencias y Entidades, vía electrónica, enviará al Archivo General de la Nación la solicitud de inscripción de sus documentos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, acompañada de la documentación que para tal efecto determine el Archivo General de la Nación, para acreditar el valor histórico del documento.

Para el caso de los Archivos previstos en los incisos b), c) y d) de la fracción II del artículo anterior, la solicitud de inscripción deberá realizarla el propietario o poseedor de los documentos;

II. El Archivo General de la Nación llevará a cabo la revisión de los documentos que se presenten para registro, la cual deberá realizarse antes de proceder a la inscripción, con la facultad de suspender o rechazar los que no poseen un valor histórico conforme a las disposiciones aplicables.

La inscripción en el Registro Nacional de Archivos Históricos no acredita la veracidad de los documentos que se presenten ante el Archivo General de la Nación.

Dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción, se procederá a la acreditación de los documentos entregados, en términos de la presente fracción;

III. Los documentos acreditados como históricos que cumplan los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en términos de la fracción VII de este artículo, se inscribirán en el Registro Nacional de Archivos;

IV. Una vez realizada la inscripción, el Archivo General de la Nación actualizará la información de la base de datos que corresponda.

Concluida la inscripción, se emitirá la cédula de registro, dentro de los treinta días hábiles a su inscripción;

V. En caso de no ser procedente la inscripción, se realizará la notificación correspondiente al solicitante;

VI. Para asegurar su permanencia, los Archivos Históricos inscritos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la Ley;

VII. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos que deberán cubrir los documentos de los Archivos Históricos que soliciten su inscripción en el Registro Nacional de Archivos Históricos, los cuales se publicarán en el portal electrónico del Archivo General de la Nación, para consulta de los interesados, y

VIII. La información del Registro Nacional de Archivos Históricos es pública.

Artículo 58. La recomendación del Archivo General de la Nación para el otorgamiento de apoyos económicos de cualquier origen, cuando sea solicitada, estará sujeta a que la información del Registro Nacional de Archivos Históricos se encuentre actualizada.

Artículo 59. El Archivo General de la Nación ofrecerá asesoría para apoyar el registro de los Archivos Históricos. La capacitación y el apoyo especializado en materia de organización, descripción, Conservación, digitalización y difusión de Archivos Históricos, se dará exclusivamente a aquellos archivos que tengan la información de su registro actualizada.

Artículo 60. El Registro Nacional de Archivos Históricos estará disponible para su consulta en el portal de Internet del Archivo General de la Nación.

El Archivo General de la Nación deberá actualizar la información del Registro Nacional de Archivos Históricos dentro de los cuarenta días hábiles después de que se haya recibido la información correspondiente, en caso de que no se haya realizado de manera automática.

Título Sexto

De la Declaratoria de Patrimonio Documental de la Nación

Capítulo Único

Artículo 61. Los Archivos de las entidades federativas podrán solicitar al Archivo General de la Nación, de conformidad con los convenios a que se refiere el artículo 45 de la Ley, que se incorpore a su acervo, los documentos o Series documentales que hayan sido declarados Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 62. El Archivo General de la Nación podrá declarar Patrimonio Documental de la Nación, a petición de parte o de oficio, un Documento de Archivo, o los acervos documentales, gráficos, bibliográficos o hemerográficos que se consideren de interés público, mediante los siguientes procedimientos:

I. A petición de parte:

- a) La solicitud deberá presentarse ante el Archivo General de la Nación y contendrá: el nombre, denominación o razón social de quien o quienes la promuevan y, en su caso, de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones; nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; la información necesaria que permita identificar inequívocamente el documento objeto de la petición de declaratoria; el nombre y domicilio de quienes pudieren tener interés jurídico, si los conociere, así como los hechos y razones por los que considere que el documento de que se trate es susceptible de declaratoria;
- b) El Archivo General de la Nación revisará si la solicitud respectiva cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior, en cuyo caso se admitirá a trámite. En caso contrario, dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el Archivo General de la Nación prevendrá por una sola vez al promovente, para que subsane las omisiones dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación de prevención. Transcurrido el término sin que la prevención haya sido desahogada, el trámite será desechado;
- c) El Consejo Académico Asesor opinará dentro de un plazo de diez días hábiles si el Documento de Archivo o los acervos documentales, gráficos, bibliográficos o hemerográficos se ajustan a lo establecido por el artículo 4, fracción XXXI, de la Ley, y
- d) El Director General del Archivo General de la Nación expedirá un acuerdo de declaratoria, dentro de un plazo de veinte días hábiles posteriores a que el Consejo Académico Asesor emita su opinión, la cual no será vinculante.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior, podrá ampliarse por única vez, hasta por veinte días hábiles, cuando exista causa justificada a juicio del Archivo General de la Nación, y

II. De oficio:

- a) El Director General del Archivo General de la Nación emitirá un acuerdo en el que se dé inicio al procedimiento de Declaratoria de Patrimonio Documental de la Nación, el cual se notificará a quienes pudiesen tener interés jurídico a juicio del propio Archivo General de la Nación;

- b) Cuando se desconozca la identidad o domicilio de quien pudiera tener interés jurídico en un documento que se pretenda declarar Patrimonio Documental de la Nación, el Archivo General de la Nación dará inicio al procedimiento de declaratoria mediante la publicación de un resumen del acuerdo, durante tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y tres días consecutivos en un periódico de circulación nacional, dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de dicho acuerdo;
- c) Los interesados tendrán un término de quince días hábiles, a partir de la notificación o de la última de las publicaciones a que se refiere el inciso anterior, para manifestar ante el Archivo General de la Nación lo que a su derecho convenga y presentar las pruebas que estimen pertinentes;
- d) El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su admisión;
- e) El Archivo General de la Nación dictará un acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento, en un plazo de diez días hábiles posteriores al desahogo de las pruebas a las que se refiere el inciso anterior, poniendo a disposición de los interesados las actuaciones, para que en su caso, formulen alegatos en un término no mayor a cinco días hábiles;
- f) Una vez transcurrido el término para alegatos el Archivo General de la Nación solicitará la opinión del Consejo Académico Asesor sobre la pertinencia de la declaratoria, la cual se deberá emitir dentro de un plazo de diez días hábiles;
- g) El Director General del Archivo General de la Nación emitirá la declaratoria correspondiente, en un plazo de quince días hábiles posteriores a la presentación de los alegatos o a que concluya el plazo para su presentación a que se refiere el inciso e) de esta fracción. En caso de que no se hayan presentado pruebas, el plazo para la emisión de la declaratoria a que se refiere este inciso, se computará a partir del día siguiente al que se haya concluido el plazo previsto en el inciso c) de esta fracción, y
- h) Durante la tramitación del procedimiento, el Director General del Archivo General de la Nación podrá dictar las medidas precautorias para preservar y conservar el documento de que se trate, de conformidad con la Ley, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Las resoluciones que se emitan durante el procedimiento podrán ser impugnadas en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 63. Las declaratorias de Patrimonio Documental de la Nación deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sitio de Internet del Archivo General de la Nación y en su boletín.

En caso de transferencia de los derechos de titularidad del documento declarado Patrimonio Documental de la Nación en cualquier forma que ocurra, se deberá informar al Archivo General de la Nación, y el nuevo titular deberá actualizar la información a que se refiere el inciso a) de la fracción I del artículo 62 de este Reglamento.

Artículo 64. El Archivo General de la Nación notificará al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Procuraduría General de la República y a las dependencias y entidades del orden federal, estatal y municipal involucradas, las situaciones previstas en los artículos 51, 52, 53 y 54 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, cuando afecten a los monumentos que contempla el artículo 36, fracciones II y III, de la citada Ley.

Artículo 65. Cuando el Archivo General de la Nación tenga conocimiento de la salida del país de algún documento declarado Patrimonio Documental de la Nación, de algún documento original relacionado con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, sin contar con la autorización a que hace referencia los artículos 31 y 44, fracción IV, de la Ley, será aplicable lo dispuesto por los artículos 53 y 54 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 66. Cuando el Archivo General de la Nación tenga conocimiento de que Archivos públicos o Privados de Interés Público, se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, brindará la asesoría necesaria para su Estabilización y Conservación.

Para la expropiación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley, se procederá conforme a lo dispuesto por la Ley de Expropiación.

Artículo 67. Al concluir la Estabilización a que hace referencia el artículo 33 de la Ley, el Archivo General de la Nación notificará al particular que podrá ser sujeto a procedimiento de comprobación.

Artículo 68. El procedimiento de comprobación a que hace referencia el artículo 33, segundo párrafo, de la Ley, se llevará a cabo bajo los siguientes términos:

I. El Archivo General de la Nación, notificará a los particulares la visita de comprobación que contendrá los siguientes requisitos:

- a) Fecha de emisión;
- b) Número de folio u oficio que le corresponda;
- c) Domicilio en el que se desahogará la visita de comprobación;
- d) Objeto y alcance de la visita de comprobación;
- e) Fundamento;
- f) En su caso, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes cuando se detecte peligro de destrucción, desaparición o pérdida de los documentos materia de la comprobación;
- g) Nombre, cargo y firma del servidor público que expida la orden de visita de comprobación;
- h) Señalamiento del plazo y domicilio de la autoridad ante la que debe presentarse el escrito de observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos asentados en el acta de visita de comprobación, y
- i) Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables;

II. En la visita de comprobación se levantará un acta que contenga información detallada de las condiciones físicas en que se encuentran los Archivos o documentos, la cual será suscrita por las partes que intervinieron, de la cual se dejará una copia al particular.

En caso de que el particular se niegue a firmar, no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta;

III. Con la información contenida en el acta de visita de comprobación, el Archivo General de la Nación deberá solicitar opinión técnica al Consejo Académico Asesor.

Asimismo, cuando el Archivo General de la Nación lo requiera, podrá solicitar el apoyo de servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, así como de otras instancias públicas, cuando no cuente con personal especializado;

IV. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la visita, los particulares podrán formular por escrito, ante la autoridad competente, observaciones y presentar pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita de comprobación, y

V. El Archivo General de la Nación emitirá su dictamen, el cual deberá notificar a las partes en un término no mayor a treinta días hábiles.

Cuando el particular se considere afectado por la resolución de la autoridad podrá interponer el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 69. En caso de que del dictamen a que se refiere la fracción V del artículo 68 del presente Reglamento se desprenda que los Archivos Privados de Interés Público y sus documentos, se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Expropiación.

Artículo 70. La autoridad competente con base en los resultados de la visita de comprobación, podrá dictar medidas cautelares y de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, otorgándole un plazo para su realización.

No obstante lo anterior, la autoridad competente podrá imponer por escrito y de manera fundada y motivada, en cualquier etapa del procedimiento, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para prevenir el riesgo o peligro detectado en la visita de comprobación.

El particular dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, podrá manifestar por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, solicitar el levantamiento de dicha medida, debiendo acompañar las pruebas que acrediten la subsanación de las irregularidades que dieron origen a la misma.

Artículo 71. Cuando el particular no cumpla con las medidas cautelares y de seguridad emitidas por la autoridad competente, ésta procederá a iniciar los trámites de expropiación, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de que los responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivos cumplan con el perfil establecido por el artículo 9 del presente Reglamento, respetando en todo momento los derechos laborales.

Tercero. Las Series que contengan Documentos Históricos confidenciales, cuyo plazo no ha vencido en términos del artículo 27 de la Ley, y ya se encuentren en un Archivo Histórico, serán identificadas por el propio Archivo Histórico.

En los casos que exista duda sobre el carácter confidencial de la información, el Archivo Histórico que corresponda consultará al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, quien determinará la naturaleza de la misma.

Cuarto. Los lineamientos que contengan los requisitos para la conservación y custodia permanente de documentos con valor histórico, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que cuenten con Archivo Histórico, serán publicados por el Archivo General de la Nación en un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

Quinto. Para la identificación de las Series documentales a las que se refiere el artículo 15 del presente Reglamento, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

Sexto. El nombramiento del representante de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Federal ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, a que se refiere el artículo 41, fracción II, del presente Reglamento, deberá notificarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de este Reglamento.

Séptimo. El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal emitirá sus lineamientos internos, a más tardar a los sesenta días naturales contados a partir de la publicación del presente Reglamento.

Octavo. El Archivo General de la Nación publicará en el Diario Oficial de la Federación los lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes al inicio de vigencia del presente Reglamento.

Noveno. La implementación del presente Reglamentos se realizará con los recursos aprobados, por lo que no se requerirán recursos adicionales para tales efectos y no incrementarán el presupuesto regularizable, para el presente ejercicio fiscal.

Décimo. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

Dado en la residencia Oficial del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a siete de mayo de dos mil catorce.-Enrique Peña Nieto.-Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Miguel Ángel Osorio Chong.-Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Emilio Chuayffet Chemor.-Rúbrica.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 7, fracción XII y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, Julián Alfonso Olivas Ugalde.- Rúbrica.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.	Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPDPPP.pdf	Ámbito de competencia federal.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES

Artículo 7. Para los efectos del artículo 3, fracción X de la Ley, se consideran fuentes de acceso público:

- I.** Los medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general;
- II.** Los directorios telefónicos en términos de la normativa específica;
- III.** Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa, y
- IV.** Los medios de comunicación social.

Para que los supuestos enumerados en el presente artículo sean considerados fuentes de acceso público será necesario que su consulta pueda ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, derecho o tarifa.

No se considerará una fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea o tenga una procedencia ilícita.

El tratamiento de datos personales obtenidos a través de fuentes de acceso público, respetará la expectativa razonable de privacidad, a que se refiere el tercer párrafo del artículo 7 de la Ley.

Artículo 37. Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron el tratamiento, y deberán atender las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, y tomar en cuenta los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento, y cuando no exista disposición legal o reglamentaria que establezca lo contrario, el responsable deberá proceder a la cancelación de los datos en su posesión previo bloqueo de los mismos, para su posterior supresión.

Artículo 38. El responsable establecerá y documentará procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales, que incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con el artículo anterior.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de los Archivos.	Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016	Ámbito de competencia estatal.

ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 10, fracciones II y VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tiene dentro de sus atribuciones las de establecer reglamentos, lineamientos, criterios y demás instrumentos normativos necesarios para cumplir con los objetivos del Sistema Nacional, la Plataforma Nacional y la Ley; así como la de emitir acuerdos para dar cumplimiento a las funciones del Sistema Nacional establecidas en la ley general antes citada.

Que en el punto número V del orden del día de la segunda sesión extraordinaria, celebrada el trece de abril de dos mil dieciséis, fue presentado, sometido a discusión y aprobado, el Dictamen que emite la Comisión de Archivo y Gestión Documental del SNT, sobre el Proyecto de Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, conforme al Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para que publique el presente Acuerdo así como su anexo, en el Diario Oficial de la Federación y a los integrantes del Sistema Nacional para su publicación en sus respectivas páginas electrónicas.

ANEXO DEL ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

Segundo. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Tercero. La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I.** Accesibilidad: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;
- II.** Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III.** Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;
- IV.** Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;
- V.** Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;
- VI.** Área coordinadora de archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- VII.** Autenticidad: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;
- VIII.** Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IX.** Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;
- X.** Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- XI.** Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XII.** Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;
- XIV.** Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV.** Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XVI.** Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII.** Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XVIII.** Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- XIX.** Distribución: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;

XX. Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

XXI. Fiabilidad: La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

XXII. Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

XXIII. Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

XXIV. Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

XXV. Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

XXVI. Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

XXVII. Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

XXVIII. Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

XXIX. Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XXX. Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

XXXI. Lineamientos: Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

XXXII. Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XXXIII. Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

XXXIV. Producción e identificación: Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

XXXVI. Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXVII. Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

XXXVIII. Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

XXXIX. Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

XL. Productor: La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

XLI. Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

XLII. Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLIII. Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

XLIV. Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

XLV. Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XLVI. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;

XLVII. Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

XLVIII. Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XLIX. Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

L. Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

LI. Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II

DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

SECCIÓN PRIMERA

De las obligaciones de los Sujetos obligados

Quinto. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:

I. Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;

II. Establecer en una política interna el Sistema Institucional de Archivos con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;

III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;

- IV.** Establecer un Grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- V.** Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuenten los Sujetos obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- IX.** Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- X.** Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia;
- XI.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- XII.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

Tratándose de fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como de cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y/o los Municipios, únicamente estarán obligados a cumplir lo dispuesto en las fracciones I, VI, VII, XI y XII del presente lineamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Sistema Institucional de Archivos

Séptimo. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

Octavo. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico.

Noveno. El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- I.** Normativa:
 - a)** Área coordinadora de archivos, y
 - b)** Comité de transparencia.
- II.** Operativas:
 - a)** Correspondencia u oficialía de partes;
 - b)** Responsable del Archivo de trámite;
 - c)** Responsable del Archivo de concentración, y
 - d)** Responsable del Archivo histórico, en su caso.

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

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Décimo. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

- I.** Área coordinadora de archivos:
 - a)** Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;

- b)** Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
 - c)** Formular los instrumentos de control archivístico;
 - d)** Fungir como Secretario en el Grupo interdisciplinario;
 - e)** Participar como invitado permanente en las sesiones del Comité de Transparencia, y
 - f)** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- II.** Comité de transparencia:
- a)** Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;
 - b)** Apoyar en los programas de valoración documental;
 - c)** Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
 - d)** Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
 - e)** Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
 - f)** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Décimo primero. Las funciones generales de las áreas operativas que componen el sistema institucional de archivos son las siguientes:

- I.** Unidad o responsable de Correspondencia u oficialía de partes:
- a)** Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de la correspondencia;
 - b)** Elaborar reportes diarios de correspondencia;
 - c)** Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
 - d)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- II.** Responsable del Archivo de trámite:
- a)** Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en su área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
 - b)** Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
 - c)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- III.** Responsable del Archivo de concentración:
- a)** Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos;
 - b)** Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación;
 - c)** Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos, y
 - d)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV.** Responsable del Archivo histórico:
- a)** Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico;
 - b)** Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivos;
 - c)** Participar en el Grupo interdisciplinario;
 - d)** Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo;
 - e)** Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo o reprografía, y
 - f)** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

De la Gestión documental

Décimo segundo. Los Sujetos obligados deberán constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

- I. Producción:
 - a) Creación y/o recepción;
 - b) Distribución, y
 - c) Trámite.
- II. Organización:
 - a) Identificación de documentos de archivo;
 - b) Clasificación archivística por funciones;
 - c) Ordenación, y
 - d) Descripción.
- III. Acceso y consulta:
 - a) Criterios de clasificación de la información.
- IV. Valoración documental;
- V. Disposición documental, y
- VI. Conservación.

SECCIÓN CUARTA

De los Instrumentos de control y consulta archivísticos

Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia, y
 - c) De baja.

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.

Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley. La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

CAPÍTULO III
DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS
SECCIÓN PRIMERA
De los criterios de custodia y conservación

Décimo quinto. Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I.** Área o unidad administrativa;
- II.** Fondo;
- III.** Sección;
- IV.** Serie;
- V.** Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI.** Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII.** Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII.** Valores documentales;
- IX.** Vigencia documental;
- X.** Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
- XI.** Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V

Décimo sexto. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Décimo séptimo. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor. Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Décimo octavo. Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la Procedencia.

Décimo noveno. Los Sujetos obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

Vigésimo. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Vigésimo primero. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Vigésimo segundo. Los Sujetos obligados establecerán el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

- I. El titular del área o unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;
- II. Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo, y
- III. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Vigésimo tercero. Los Sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel.

Vigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deben garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Vigésimo quinto. Además de los procesos de gestión documental previstos en el lineamiento décimo, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento, y
- IV. Uso y trazabilidad.

Vigésimo sexto. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, los Sujetos obligados contarán con un Sistema de administración de archivos y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el anexo 1.

Vigésimo séptimo. El sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

- I. Permitir:
 - a) El almacenamiento;
 - b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;
 - c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
 - d) La emisión de alertas cuando hay expedientes para transferir de un archivo a otro;
 - e) El registro de las Unidades administrativas generadoras de los Archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes, y
 - f) La búsqueda de expedientes y documentos.
- II. Registrar y describir:
 - a) Fondo;
 - b) Sección;
 - c) Serie;
 - d) Cuadro general de clasificación archivística;
 - e) Catálogo de disposición documental;
 - f) Expedientes;
 - g) Documentos en formato electrónico;
 - h) Fechas extremas, y
 - i) Acceso a la información.

- III. Generar los siguientes reportes:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística;
 - b) Catálogo de disposición documental;
 - c) Guía general;
 - d) Inventario general;
 - e) Inventario de transferencia primaria;
 - f) Inventario de transferencia secundaria;
 - g) Inventario de baja documental;
 - h) Índices de los expedientes clasificados como reservados;
 - i) Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;
 - j) Inventario del préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos;
 - k) Calendario de caducidades, y
 - l) Guía de archivo documental.
- IV. Generar los siguientes formatos:
 - a) Carátula del expediente;
 - b) Ceja del expediente, y
 - c) Solicitud de consulta de expedientes.

Vigésimo octavo. Los Sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

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

Trigésimo. Los Sujetos obligados deberán adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Trigésimo primero. Los Sujetos obligados deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

Trigésimo segundo. Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, podrán ser usados por los Sujetos obligados debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información;
- II. Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados;
- III. Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada, y
- IV. Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.

Trigésimo tercero. Los Sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas;
- II. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- III. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- IV. Utilizar infraestructura de uso, acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- V. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

- VI.** Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VII.** Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes;
- VIII.** Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental e información de los Sujetos obligados, y
- IX.** Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

SECCIÓN PRIMERA

De la Preservación digital y la cadena de custodia

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Trigésimo quinto. La estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

- I.** Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
- II.** Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;
- III.** Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
- IV.** Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
- V.** Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y
- VI.** Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
 - a)** Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;
 - b)** Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
 - c)** Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Trigésimo sexto. Los Sujetos obligados adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Trigésimo séptimo. Que los Sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda y custodia y políticas de protección de datos para toda plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la Procedencia.

Trigésimo octavo. La política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización, junto con el resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.

Trigésimo noveno. Los Sujetos obligados establecerán un programa de Preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

- I.** Análisis de la organización;
- II.** Definir los responsables dentro de la organización;
- III.** Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
- IV.** Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;
- V.** Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
- VI.** Conservar el entorno tecnológico;
- VII.** Renovación de soporte;
- VIII.** Migración;
- IX.** Emulación;
- X.** Identificación de los usuarios;
- XI.** Controles de acceso, y
- XII.** Metadatos de preservación.

Cuadragésimo. Los Sujetos obligados que tengan archivos históricos y que en su acervo cuenten con documentos electrónicos deberán observar lo siguiente:

- I.** Establecer un plan de Preservación digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
- II.** Elaborar bitácoras como parte de los Metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos;
- III.** Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro;
- IV.** Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de Preservación digital;
- V.** Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación, y
- VI.** Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

SECCIÓN SEGUNDA

De las políticas de digitalización

Cuadragésimo primero. Para emprender proyectos de digitalización de documentos, los Sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

- I.** Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:
 - a)** Su inclusión en el Programa anual de desarrollo archivístico, y
 - b)** Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 - 1.** Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - 2.** Justificación;
 - 3.** Viabilidad técnica y económica;
 - 4.** Objetivos;
 - 5.** Alcance, y
 - 6.** Descripción de las fases del proceso de digitalización.
- II.** Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al Catálogo de disposición documental;
- III.** Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;
- IV.** A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos que señala el lineamiento trigésimo segundo del presente ordenamiento, y

V. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Cuadragésimo segundo. La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el Ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:

- a)** Se podrá realizar en las unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;
- b)** Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el Catálogo de disposición documental, y
- c)** Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.

II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:

- a)** Se podrá realizar en los Archivos de concentración;
- b)** Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y
- c)** El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.

III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:

- a)** Se podrá realizar en los archivos históricos;
- b)** Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda, y
- c)** Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:

- 1.** Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro;
- 2.** Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
- 3.** Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
- 4.** La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;

5. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
7. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

IV. Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones, una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:

- a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de los Sujetos obligados, y
- b) Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Cuadragésimo tercero. Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;
- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Corrección durante el escaneo;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
- IX. Control de calidad;
- X. Reproceso;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos, y
- XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Cuadragésimo cuarto. Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar lo establecido en los Criterios para que los Sujetos obligados garanticen las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Cuadragésimo quinto. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

SECCIÓN TERCERA **De los correos electrónicos**

Quincuagésimo sexto. Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos obligados deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

Cuadragésimo séptimo. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y cargo del emisor;
- II. Nombre y cargo del receptor, y
- III. Aviso: “La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información”.

CAPÍTULO V DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Quincuagésimo octavo. Los Sujetos obligados adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- I. Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a través del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional.

Segundo. Los Sujetos obligados contarán con un plazo máximo de 12 meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Tercero. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados contarán con un plazo de 24 meses posteriores a su publicación, para la instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental.

Cuarto. Los Sujetos obligados que no cuenten con los responsables de las áreas, instancias y unidades del Sistema Institucional de Archivos, deberán designarlos a más tardar en 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Quinto. Los Sujetos obligados que no cuenten con los instrumentos de control y consulta archivísticos deberán elaborarlos a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Sexto. A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados deberán establecer el Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017 a que se refieren los presentes Lineamientos.

Séptimo. Los Sujetos obligados deberán contar con un grupo interdisciplinario a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Octavo. Los Sujetos obligados deberán establecer políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos, a más tardar a los 12 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Noveno. Los Sujetos obligados deberán establecer un programa de Preservación digital, a más tardar a los 18 meses posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Décimo. Hasta en tanto el Sistema Nacional establezca los Lineamientos para la implementación de la Plataforma Nacional y ésta entre en operación, los presentes lineamientos se deberán publicar en los sitios de internet de los integrantes de dicho sistema bajo el seguimiento del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Décimo primero. Para el caso de los municipios con una población menor a 70,000 habitantes, deberán cumplir con las obligaciones de los presentes Lineamientos, de conformidad con sus posibilidades presupuestarias hasta en tanto el Sistema Nacional emita los lineamientos, mecanismo y criterios a los que hace referencia el Décimo Transitorio de la Ley.

Anexo 1. Metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental

1. INHERENTES AL SISTEMA:

- 1.1.** Nombre de la dependencia o entidad.
- 1.2.** Cuadro general de clasificación archivística:
 - 1.2.1.** Fondo.
 - 1.2.2.** Sección.
 - 1.2.3.** Serie (metadato de interoperabilidad).
 - 1.2.4.** Sub serie [opcional].
 - 1.2.5.** Expediente.
 - 1.2.6.** Documento.
- 1.3.** Catálogo de disposición documental:
 - 1.3.1.** Plazos de conservación:
 - 1.3.1.1.** Tipo de instrucción de disposición documental:
 - 1.3.1.1.1.** Baja documental (metadato de interoperabilidad).
 - 1.3.1.1.2.** Transferencia secundaria:
 - 1.3.1.1.2.1.** Preservación a largo plazo.
 - 1.3.1.2.** Trámite para autorización de baja:
 - 1.3.1.2.1.** Nombre del titular de la unidad administrativa.
 - 1.3.1.2.2.** Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.

2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:

- 2.1.** Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).
- 2.2.** Asunto (metadato de interoperabilidad).
- 2.3.** Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).
- 2.4.** Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).
- 2.5.** Nombre de quien elabora el documento.
- 2.6.** Nombre de (los) destinatario(s).
- 2.7.** Formato del documento (metadato de interoperabilidad):
 - 2.7.1.** Físico.
 - 2.7.2.** Electrónico.
- 2.8.** Para documentos de archivo electrónico:
 - 2.8.1.** Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).
 - 2.8.2.** Formato:
 - 2.8.2.1.** Tipo de formato electrónico.
 - 2.8.2.2.** Software y versión.
 - 2.8.2.3.** Ubicación del documento de archivo.
 - 2.8.2.4.** Indicador de preservación en el largo plazo.
 - 2.8.2.5.** Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).
 - 2.8.2.6.** Indicación de anexos.
- 2.9.** Nombre y código de la serie documental.
- 2.10.** Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)
- 2.11.** Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.
- 2.12.** Fecha y hora de recepción del documento de archivo.
- 2.13.** Clasificación de la Información:
 - 2.13.1.** Información reservada:
 - 2.13.1.1.** Periodo de reserva.
 - 2.13.1.2.** Fundamento de la reserva:
 - 2.13.1.2.1.** Ley General de Transparencia.
 - 2.13.1.3.** Fecha de clasificación de la información.

- 2.13.1.4.** Fecha de desclasificación de la información.
- 2.13.1.5.** Ampliación del periodo de reserva.
- 2.13.1.6.** Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
- 2.13.2.** Información confidencial:
 - 2.13.2.1.** Fundamento legal:
 - 2.13.2.1.1.** Ley General de Transparencia.
 - 2.13.2.2.** Fecha de clasificación de la información.
 - 2.13.2.3.** Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.
 - 2.14.** Fechas extremas del expediente:
 - 2.14.1.** Fecha de apertura del expediente.
 - 2.14.2.** Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).
 - 2.15.** Número de legajos (soporte papel).
 - 2.16.** Número de fojas (soporte papel).
 - 2.17.** Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).
 - 2.18.** Términos relacionados (tesauro).
 - 2.19.** Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:
 - 2.19.1.** Otros expedientes de la sección.
 - 2.19.2.** Otros expedientes de la serie.
 - 2.19.3.** Otros documentos del expediente.

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su segunda sesión extraordinaria de dos mil dieciséis, celebrada el trece de abril del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en los artículos 31 fracción XI de la Ley General; 12 fracción XII y 13 fracción VII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	Diario Oficial de la Federación, 3 de julio de 2015.	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54620/Lineamientos_Generales_para_la_organizacion_y_conservacion_de_los_archivos_del_Poder_Ejecutivo.pdf	Ámbito de competencia federal.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Primero. Los presentes Lineamientos establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Segundo. La interpretación de los presentes Lineamientos para efectos administrativos, corresponde al Archivo General de la Nación en coordinación con el Instituto, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO II Organización de los archivos

Tercero. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo en posesión de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Cuarto. Además de lo establecido en el artículo 12 de la Ley Federal de Archivos y 10 de su Reglamento, el responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la coordinación de las medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos, en su caso;
- II. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la difusión, a través de los medios de comunicación interna y de su publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de los acuerdos, criterios y políticas en materia de organización y conservación de archivos, que hayan sido aprobados por el Comité de Información;
- III. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística a los que se refiere el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- IV. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de concentración y, en su caso, histórico, un calendario anual de transferencias documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental, y
- V. Elaborar y actualizar el registro de los responsables a los que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal de Archivos.

Quinto. El responsable del área coordinadora de archivos, en cumplimiento con el artículo 32, segundo párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, elaborará de manera conjunta con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, en su caso, la guía simple de archivos a que se refiere el artículo 19, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, misma que deberá contener, como mínimo, la descripción de sus series y la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico. Cada uno de los archivos deberá especificar el nombre, el cargo, la dirección, el teléfono y correo electrónico del responsable.

SECCIÓN PRIMERA

Gestión documental

Sexto. Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.

SECCIÓN SEGUNDA

Sistema Institucional de Archivos

Séptimo. Los procesos del Sistema Institucional de Archivos a que hace referencia el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos deberán incluir lo siguiente:

I. Registro de entrada y salida de correspondencia: Establecer un área de control de los documentos de archivo, que será la encargada de:

- a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada;
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, y
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus unidades administrativas.

II. Identificación de documentos de archivo: Establecer un mecanismo que permita asignar un número de folio consecutivo a cada documento de archivo registrado (reiniciando anualmente la numeración), identificando el asunto que trate con una breve descripción, fecha y hora de recepción, así como el nombre y cargo del remitente y destinatario;

III. Uso y seguimiento: Establecer los procedimientos técnicos asociados al manejo de los documentos de archivo generados;

IV. Clasificación archivística por funciones: Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados “cuadro general de clasificación archivística” y “catálogo de disposición documental”;

V. Integración y ordenación de expedientes: Establecer los procedimientos necesarios que permitan integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, de conformidad con los criterios y disposiciones institucionales vigentes;

VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente: Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción;

VII. Transferencia de archivos: Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico o al Archivo General de la Nación, según sea el caso (transferencia secundaria), de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia;

VIII. Conservación de archivos: Desarrollar procedimientos específicos que garanticen la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de la información contenida en los documentos de archivo, con el fin de que permanezcan accesibles para su consulta;

IX. Prevaloración de archivos: Establecer mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos;

X. Criterios de clasificación de la información: Se establecerán de conformidad con lo señalado en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

XI. Auditoría de archivos: Establecer el programa de verificación periódica del Sistema Institucional de Archivos que incluya la frecuencia, métodos de revisión, responsables de la implementación, criterios de evaluación y sus alcances.

SECCIÓN TERCERA **Archivos de Trámite**

Octavo. Además de lo señalado en el artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 de su Reglamento, los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

I. Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente;

II. Proponer al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa;

III. Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente, y

IV. Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de documentos de archivo de consulta esporádica, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos de conservación previstos en el Catálogo de disposición documental.

SECCIÓN CUARTA **Archivo de Concentración**

Noveno. Además de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Archivos y 12 de su Reglamento, los responsables de los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias primarias, así como realizar en tiempo y forma las transferencias secundarias, de acuerdo con el calendario de transferencias documentales elaborado conjuntamente con el área coordinadora de archivos, y

II. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

Cuando la unidad administrativa generadora haya dejado de existir por cualquiera de las causas señaladas en las disposiciones aplicables, el visto bueno al que refiere esta fracción será otorgado por la unidad administrativa que haya absorbido las funciones de aquella que dejó de existir o por el responsable del área coordinadora de archivos en caso de que no se haya determinado la unidad administrativa a la cual se transfirieron las funciones.

SECCIÓN QUINTA Archivo Histórico

Décimo. Además de lo señalado en el artículo 17 de la Ley Federal de Archivos y 13 de su Reglamento, los responsables de los archivos históricos tendrán las siguientes funciones:

- I. Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo, y
- II. Observar los procedimientos previstos en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación de las dependencias y entidades.

SECCIÓN SEXTA Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Décimo primero. Los instrumentos de control y consulta archivística señalados en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos deberán reflejar la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia o entidad que corresponda.

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

Décimo tercero. Las dependencias y entidades deberán actualizar y poner a disposición del público a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos.

SECCIÓN SÉPTIMA Expedientes de Archivo

Décimo cuarto. Los expedientes deben contener, además de los documentos, la portada o guarda exterior, la cual debe incluir datos de identificación del mismo, de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre;

VII. Asunto;

VIII. Valores documentales;

IX. Vigencia documental;

X. Número de fojas útiles al cierre, y

XI. Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

Se entenderá por:

- a) Número de expediente: el número consecutivo que dentro de la serie identifica a cada uno de sus expedientes;
- b) Asunto: consiste en una descripción breve de la información contenida en el expediente, y
- c) Número de fojas útiles al cierre del expediente: como el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

La ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá contener la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V del presente lineamiento.

Décimo quinto. Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO III Conservación de Archivos

Décimo sexto. Para efecto de determinar los plazos de conservación señalados en el catálogo de disposición documental, se deberá atender, entre otros, el periodo de reserva, en su caso, señalado en el índice de expedientes reservados al que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Décimo séptimo. Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, el documento pertinente de entre los siguientes:

- I.** Para registro y validación, una copia de su catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico;
- II.** La actualización del catálogo de disposición documental, cuando sea el caso; o,
- III.** Comunicación oficial notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.

Décimo octavo. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información serán conservados en el archivo de concentración por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Décimo noveno. Las solicitudes de dictamen de destino final, los dictámenes del Archivo General de la Nación y las actas de baja documental o de transferencia secundaria, deberán ser publicadas por la dependencia o entidad en los términos que señale la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Vigésimo. Deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años:

- I. El dictamen de baja documental autorizado por el Archivo General de la Nación;
- II. El acta de baja documental, y
- III. El acta que se levante en caso de documentación siniestrada.

CAPÍTULO IV Documentos Electrónicos

Vigésimo primero. Los documentos electrónicos deberán ser clasificados en términos del cuadro general de clasificación archivística y administrados conforme a los valores y vigencias documentales establecidos en el catálogo de disposición documental.

Dichos documentos electrónicos deberán ser preservados utilizando estrategias adecuadas que garanticen que podrán ser accesibles en el largo plazo.

Vigésimo segundo. Los documentos electrónicos gozarán de validez y eficacia siempre que quede asegurada su autenticidad, integridad y preservación, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para los sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Los documentos electrónicos y los mensajes de datos surtirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa cuando sean autenticados con la firma electrónica avanzada, en términos de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

Vigésimo tercero. Las dependencias y entidades deberán establecer un programa de seguridad de la información, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, así como implementar, operar, monitorear y mejorar los procesos y sistemas relativos a la autenticidad, integridad y preservación de la misma, basados en la adecuada gestión de riesgos.

Vigésimo cuarto. Las dependencias y entidades tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para los sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Vigésimo quinto. Los órganos internos de control, o las instancias de fiscalización y vigilancia establecidas para tal efecto, en las dependencias y entidades, vigilarán el estricto cumplimiento de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Las dependencias y entidades deberán publicar los instrumentos de control y consulta archivística a que hace referencia el Lineamiento Décimo tercero en el Portal de Obligaciones de Transparencia respectivo, a más tardar seis meses posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

El catálogo de disposición documental publicado deberá corresponder con aquél registrado y validado por el Archivo General de la Nación, para lo cual el dictamen respectivo deberá ser incorporado en la publicación de dicho catálogo.

Tercero. El responsable del área coordinadora de archivos deberá elaborar el calendario anual de transferencias documentales al que se refiere el Lineamiento Cuarto, fracción IV, a más tardar seis meses después de la publicación de los presentes Lineamientos.

Cuarto. Los presentes Lineamientos abrogan los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Quinto. Las dependencias y entidades deberán comunicar al Archivo General de la Nación las designaciones de sus responsables de las áreas coordinadoras de archivos a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos.

Sexto. Las áreas de archivo contarán con los servidores públicos de apoyo que consideren necesarios, de conformidad con las necesidades de aquéllas y las previsiones presupuestales correspondientes.

Séptimo. Los dictámenes y actas a los que hace referencia el Lineamiento Décimo noveno, que hayan sido emitidos de forma previa a la publicación de los presentes lineamientos, deberán ser conservados en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de junio de 2015.- La Directora General del Archivo General de la Nación, María de las Mercedes de Vega Armijo.- Rúbrica.

B. NORMATIVIDAD ESTATAL

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf	Ámbito de competencia estatal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 5. En el Estado de México todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución Federal, esta Constitución, los Tratados Internacionales en materia de derechos fundamentales de los que el Estado Mexicano sea parte y las leyes del Estado establecen.

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

VIII. El Estado contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica y de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de transparencia, acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

El organismo autónomo garante coordinará sus acciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, con la entidad especializada en materia de archivos y con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, así como los organismos garantes federal, de las entidades federativas y del Distrito Federal, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado de México.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.	Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig005.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley, es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia. Se entiende por documento, cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho.

Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entiende por Administración de Documentos:

- a. Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.
- b. Los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir Documentos Administrativos o Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

Artículo 3. Los sujetos públicos encargados de realizar los actos a que se refiere el artículo anterior, son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Los usuarios, son aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y controlado de los Documentos que obran en los Archivos.

Artículo 4. Todo documento que realicen los servidores públicos, deberá depositarse en los archivos de trámite correspondientes o en instrumentos tecnológicos que permitan la conservación de documentos electrónicos, en la forma y términos previstos por esta Ley, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

Artículo 5. El servidor público, encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el destino que deba darse a cada uno.

Artículo 6. Los usuarios tendrán acceso a la información de los documentos, conforme a lo dispuesto por la ley de la materia.

Artículo 7. En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento físico o electrónico, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá proceder a su recuperación o reconstitución, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción.

En caso de robo, deberá denunciar inmediatamente a las autoridades competentes, para realizar la investigación.

Artículo 8. Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 ó más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos.

Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley.

CAPITULO SEGUNDO **De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos** **Poder Ejecutivo**

Artículo 9. El Poder Ejecutivo Estatal en la Administración de Documentos, se sujetará a las disposiciones de la presente Ley y de las normas que se dicten al respecto.

Artículo 10. El Archivo General del Poder Ejecutivo funcionará bajo la responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, y el Archivo Histórico del Estado será operado por el Instituto Mexiquense de Cultura.

Artículo 11. El Archivo General se integrará con los documentos que generen las funciones del Poder Ejecutivo del Estado y sus Dependencias, de la siguiente forma:

- a. Se recibirá toda la documentación que envíe el Ejecutivo del Estado y sus Dependencias, asignando a cada una de ellas el área específica para el resguardo de la documentación.
- b. Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban los documentos, con apego a lo dispuesto por esta Ley y a las demás disposiciones que se dicten al respecto.
- c. El personal del Archivo, mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- d. Para efectuar la depuración de documentos archivados, corresponderá a cada Dependencia elaborar su catálogo de vigencia de documentos que contendrá entre otros datos, la determinación de los plazos de vida útil de la información.
- e. El criterio de depuración de documentos, estará determinado por las necesidades administrativas de cada Dependencia y al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten.
- f. Los documentos que según las normas y catálogos de vigencia hayan agotado su vida administrativa útil y no se consideren de importancia para formar parte del Archivo Histórico, se darán de baja y estarán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.
- g. En el proceso de depuración de los archivos administrativos, se deberá contar con el personal especializado, del Archivo Histórico, que valoren los documentos con apego a las disposiciones de la materia.
- h. El Archivo General del Poder Ejecutivo mantendrá comunicación directa con cada uno de los archivos de las Dependencias para efecto de coordinación, asesoría y control operativo.
- i. Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía y reproducción de documentos, cuando éstos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

- j. La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del archivo, sólo será accesible a servidores públicos que tengan autorización expresa para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en archivos de consulta al público.
- k. Las Oficinas de Organización y Métodos prestarán el apoyo técnico necesario para el diseño y aplicación de instrumentos administrativos y manuales de organización.
- l. Cuando un servidor público deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación oficial que esté en su poder, procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.

Artículo 12. El Archivo Histórico del Estado se integrará con los documentos físicos y electrónicos que habiendo sido clasificados como Históricos, sean entregados por cualquier título a la Administración del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 13. Los documentos que integren el Archivo Histórico del Estado únicamente podrán ser consultados por los usuarios dentro del edificio en donde se encuentren instalados.

Artículo 14. El titular del Archivo Histórico del Estado, será el encargado de controlar, apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos históricos del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales y electrónicos, evitando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración.
- b. Seleccionar de la documentación existente en los archivos administrativos, los que puedan tener información de valor histórico, o en su caso, integrar todos aquellos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes.
- c. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.
- d. El titular del Archivo Histórico del Estado, podrá celebrar convenios o en su caso, intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras Entidades Federativas, de asociaciones civiles o Instituciones particulares si se da el caso.

Artículo 15. En el Poder Ejecutivo Estatal, habrá Archivos Histórico, de transferencia y de trámite que establezca la reglamentación correspondiente.

Poder Legislativo

Artículo 16. El Archivo General de la Legislatura del Estado, se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que emanen de este Órgano y por aquellos que por cualquier título remitan el Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad y tendrá las funciones y objetivos siguientes:

- a. Deberá mantener nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- b. Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efectos de reproducir y publicar información de interés general.

c. El personal del Archivo mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física y electrónica de los documentos a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

d. Procurará utilizar técnicas especializadas en reproducción, en tecnologías de la información y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo, interés general, histórico o institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

Poder Judicial

Artículo 17. El Archivo General del Poder Judicial del Estado, se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que emanen de este Órgano y por aquellos que por cualquier título remitan el Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad y tendrá los fines y objetivos siguientes:

a. Deberá mantener nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efecto de clasificación, catalogación y depuración de documentos.

b. Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efectos de reproducir y publicar información de interés general.

c. El personal del archivo mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física y electrónica de los documentos a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

d. Procurará utilizar técnicas especializadas en reproducción, en tecnologías de la información y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo, interés general, histórico o institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

Archivos Municipales

Artículo 18. El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19. El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

a. Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.

b. Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

c. Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.

d. Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

e. Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.

Organismos Auxiliares

Artículo 20. El archivo de los organismos auxiliares, se integrará por los documentos físicos y electrónicos que de ellos emanen y los que le remita el Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad particular.

Artículo 21. El titular de cada organismo auxiliar designará el personal responsable de sus archivos, el cual procederá a lo siguiente:

- a) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- b) Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- c) Procurar la utilización de técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

CAPITULO TERCERO Del Sistema Estatal de Documentación

Artículo 22. El Sistema Estatal de Documentación, tiene por objeto crear los mecanismos necesarios que permitan a las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia, el mejor funcionamiento de sus archivos administrativos y la investigación y conservación de documentos históricos en forma coordinada.

Artículo 23. El Sistema Estatal de Documentación, se coordinará al Sistema Nacional de Archivo y a todos aquellos con que se deba tener relación.

Artículo 24. El Sistema Estatal de Documentación, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ser el instrumento encargado de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares.
- b. Proveer la adquisición, integración, conservación, resguardo y fomento de documentos administrativos e históricos que constituyan evidencias importantes en la historia del Estado.
- c. Procurar la investigación de nuevas técnicas de administración de documentos administrativos e históricos, así como la restauración y preservación de los mismos.
- d. Editar folletos y revistas que difundan la historia del Estado de México, concentrada en el acervo documental existente en los Archivos de la Entidad.
- e. Vigilar la aplicación de la presente Ley y demás disposiciones que al respecto se dicten.

CAPITULO CUARTO De la Organización del Sistema

Artículo 25. El encargado de la ejecución de las atribuciones del Sistema Estatal de Documentación será un Órgano denominado «Comité Técnico de Documentación», el cual se integrará de la forma siguiente:

- Secretario General de Gobierno.
- Secretario de Finanzas.
- Secretario de Educación.
- Un Representante del Poder Legislativo.
- Un Representante del Poder Judicial.
- El Director General de Innovación.
- Un Representante de los Ayuntamientos.

Artículo 26. El Comité Técnico de Documentación tendrá un Presidente, que será el Secretario General de Gobierno; un Vicepresidente, que será el Secretario de Finanzas; y un Secretario Técnico que será el Director de Organización y Documentación.

Artículo 27. Los demás integrantes del Comité, tendrán el carácter de vocales y formarán parte de las comisiones que se establezcan para efecto de ejecutar las atribuciones del Órgano.

Artículo 28. Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- a. Dirigir el funcionamiento del Comité y representarlo.
- b. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité teniendo voto de calidad en los acuerdos que se tomen.
- c. Rendir un informe semestral de las actividades y metas alcanzadas del objeto del sistema.
- d. Vigilar el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que al respecto se dicten.
- e. Establecer mecanismos de consulta y vigilancia de los documentos, existentes en los Archivos del Estado.
- f. Las demás que le confiera esta Ley y las que al efecto se dicten.

Artículo 29. Son facultades y obligaciones del Vicepresidente del Comité:

- a. Suplir las ausencias temporales del Presidente.
- b. Auxiliar al Presidente en sus funciones.
- c. Coordinar a las comisiones que se integren y vigilar la vida administrativa del Sistema Estatal de Documentación.
- d. Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos.
- e. Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos.
- f. Publicar folletos, revistas y establecer exposiciones que difundan la historia del Estado de México, concentrada en el acervo histórico existente en los archivos de la Entidad.
- g. Promover cursos de capacitación y actualización al personal de los archivos que requiera de ello.
- h. Administrar el personal y los insumos del sistema.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- a. Establecer técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental histórico.
- b. Establecer técnicas de conservación y preservación de documentos.
- c. Determinar las técnicas de depuración de documentos.
- d. Promover las políticas y técnicas de consulta y vigilancia de los documentos existentes en archivos del Estado.

Artículo 31. Se crea la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos que se integrará con personas expertas o especialistas en la materia, según lo determine el Comité Técnico de Documentación, la que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico o económico.
- b. Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos de la entidad.
- c. Coadyuvar con los responsables de cada archivo, en la depuración de documentos, determinando cuáles deben conservarse por el término de Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse.
- d. Cuando se trate de documentos de contenido meramente administrativo, para considerar su baja, se tomará parecer de la Dependencia o ayuntamiento de procedencia.

CAPITULO QUINTO

De las Unidades del Sistema Estatal de Documentación

Artículo 32. Además de los archivos son Unidades del Sistema Estatal de Documentación:

- a. Centros de Documentación.
- b. Unidades de Correspondencia.
- c. Unidades de Informática y/o de Tecnologías de la información.
- d. Todas aquellas unidades documentales, existentes que fueren creadas por los organismos correspondientes.

Artículo 33. Podrán establecerse los Centros de Documentación Generales o Especializados en cada Poder, Municipios y Organismos Auxiliares.

Artículo 34. Los poderes, Municipios y Organismos Auxiliares, establecerán una Unidad de Correspondencia.

Artículo 35. Los Poderes, Municipios y Organismos Auxiliares, podrán establecer las unidades de Sistemas y Equipos Auxiliares de la Documentación, de acuerdo con sus necesidades.

Artículo 36. Las Unidades Auxiliares del Sistema Estatal de Documentación, se organizarán y funcionarán en la forma que establezca el Reglamento respectivo.

CAPITULO SEXTO Infracciones y Sanciones

Artículo 37. Queda fuera del comercio y por ende, prohibida la enajenación a cualquier título, de los documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades auxiliares del Sistema Estatal de Documentación señalados en esta Ley. Los particulares que donen o a quienes se les expropien dichos documentos, podrán obtener copia certificada exenta de pago.

Artículo 38. Ningún servidor público o particular, puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera de las disposiciones legales o administrativas que se dicten.

Artículo 39. Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con esta Ley, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 40. Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, de igual manera se harán acreedores a las sanciones de Ley y serán denunciadas a las autoridades competentes.

Artículo 41. Los servidores públicos o empleados de los Organismos Auxiliares que contravengan este ordenamiento y demás disposiciones legales o administrativas, independientemente de la aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedores, según la gravedad de la falta cometida, a las siguientes sanciones:

- a. Amonestación.
- b. Suspensión temporal del empleo.
- c. Cese del empleo.

Artículo 42. Las infracciones a esta Ley y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares, se sancionarán con:

- a) Multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en la Capital del Estado, al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma.
- b) Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial «GACETA DEL GOBIERNO» del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Se abroga el Decreto Número 103 de fecha 12 de Septiembre de 1945, publicado en la «GACETA DEL GOBIERNO», correspondiente al 15 del mes y año indicados y se derogan las demás disposiciones que se opongán a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Administración, proveerá lo necesario para la integración y funcionamiento del Comité Técnico Consultivo y las Comisiones a que alude esta Ley.

LO TENDRA ENTENDIDO EL GOBERNADOR DEL ESTADO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los dieciséis días del mes de enero de mil novecientos ochenta y seis. Diputado Presidente. Prof. Héctor Luna Camacho; Diputado Secretario. Lic. Gustavo Cárdenas Monroy; Diputado Secretario, Prof. Jorge Vázquez Hernández; Diputado Prosecretario; C. Gabriel Bravo Acuña; Diputado Prosecretario, Prof. Maximino Pérez Hernández. Rúbricas.

Por lo tanto mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento. Toluca de Lerdo, Méx. Enero 30 de 1986.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
Lic. Alfredo del Mazo G.
(Rúbrica)

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.	http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/file/LINEAMIENTOS_ADMINISTRACION_DOCUMENTOS_2015.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO

Capítulo Primero De la Administración de Documentos Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 1. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios generales para la Administración de los Documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados.

Artículo 2. Son Sujetos Obligados al cumplimiento de las políticas y criterios contenidos en los Lineamientos:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia;
- II. El Poder Legislativo del Estado, los Órganos de la Legislatura y sus Dependencias;
- III. El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;
- IV. Los Ayuntamientos y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y
- V. Los Tribunales Administrativos;

Los Organismos Autónomos de carácter estatal podrán aplicar lo previsto en los Lineamientos, en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

Artículo 3. La interpretación técnica de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría Técnica.

Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:

- I. Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una Unidad Documental.
- II. Acuerdo de Autorización de Baja Documental:** Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo período de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final.
- III. Acta de Baja Documental:** Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.

I V. Administración de Archivos: Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.

V. Archivo: Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.

VI. Archivo de Trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

VII. Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

VIII. Archivo Histórico: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Estado de México.

IX. Archivo Electrónico: Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídico colectiva de manera natural y espontánea en el transcurso y como apoyo de su actividad, haciendo uso de la informática; que se conservan y transmiten a través de medios electrónicos en depósitos de conservación, con medidas de autenticación, de organización y preservación, con el fin de garantizar su valor informativo y legal, así como de permitir su acceso y uso mediante las tecnologías de la información.

X. Área Coordinadora de Archivos: Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de los Sujetos Obligados, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los instrumentos de control archivístico; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

XI. Autenticidad: Atributo de un documento de archivo electrónico que puede probar que el origen de las informaciones contenidas en un documento y fijadas sobre un soporte electrónico son ciertas.

XII. Baja Documental: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.

XIII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

XIV. Centro de Documentación: Unidad Documental que se integra con documentos de cualquier tipo de soporte, con información sobre una materia específica y de actualidad.

XV. Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo: Tiempo de vida que tienen los documentos de Archivo, desde el momento de su generación hasta su baja o conservación permanente.

XVI. Clasificación Archivística: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un fondo particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

XVII. Comisión: Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

XVIII. Comité: Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

XIX. Comité de Selección Documental: Órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión.

XX. Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos de archivo, y la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

XXI. Conservación Precaucional: Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

XXII. Consulta: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios, sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente la información contenida en los documentos.

XXIII. Correspondencia de Entrada: Conjunto de documentos recibidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

XXIV. Correspondencia de Salida: Conjunto de documentos emitidos por las Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones.

XXV. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

XXVI. Custodia: Responsabilidad jurídica que implica por parte de una institución archivística o de una persona física o jurídico colectiva la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

XXVII. Descripción: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los Archivos, tales como la Guía, el Inventario, el Catálogo y el índice, de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística.

XXVIII. Destino Final: Situación en que se encuentran los expedientes con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

XXIX. Dictámenes de Valoración Documental: Resoluciones que emite la Comisión en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.

XXX. Difusión: Función archivística cuya finalidad es promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los Archivos.

XXXI. Disposición Documental: Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, selección y destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

XXXII. Documento: Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

XXXIII. Documento de Archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

XXXIV. Documentos Electrónicos. Soporte escrito con caracteres alfanuméricos. archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho.

XXXV. Documentos de Archivo Electrónicos: Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

XXXVI. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

XXXVII. Fondos documentales: Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídico colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el Archivo de la propia institución o de otra diferente a ella.

XXXVIII. Gestión de Documentos: Tratamiento integral de la documentación de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión o conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos de Archivo, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación permanente y accesibilidad.

XXXIX. Guía General de Fondos: Instrumento de descripción que permite representar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un fondo o la división de un fondo.

XL. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

XLI. Índice: Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumento de referencia y descripción.

XLII. Instalación: Ubicación de los documentos, expedientes o cajas archivadoras en el depósito previa organización del espacio.

XLIII. Instrumentos de Control y Consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: Guía General, Guía Simple, Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

XLIV. Integridad: Atributo de un documento de archivo electrónico que garantiza que las informaciones contenidas en él no han sufrido alteraciones durante la transmisión entre distintos sistemas, tanto dentro de los sistemas de la organización donde se generó el documento electrónico, como cuando es transferido mediante las redes públicas o privadas de comunicación a una tercera persona.

XLV. Inventario General de Archivo: Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización.

XLVI. Inventario Topográfico: Instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra.

XLVII. Ley de Documentos: Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

XLVIII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

XLIX. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

L. Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo electrónicos y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos y facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

LI. Migración: Proceso de mover documentos de archivo electrónicos de un sistema que se hace obsoleto hacia otro más moderno, con el fin de asegurar su accesibilidad continuada, dejando intacta su forma física y su contenido intelectual.

LII. Ordenación: Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

LIII. Organización: Operación archivística intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

LIV. Patrimonio Documental: Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexiquense.

LV. Plan de Gestión de Riesgos: Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos, que se formula para orientar las actividades de reducción de riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de los archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artificiales.

LVI. Plazo de Conservación Precaucional: Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

LVII. Preservación: Conjunto de procedimientos intelectuales y mecánicos destinados a asegurar la perdurabilidad de los documentos, protegiéndolos de cualquier daño o peligro.

LVIII. Préstamo: Acción que implica la salida temporal de los documentos y expedientes de un Archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

LIX. Recepción: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídico colectiva.

LX. Restauración: Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel sus condiciones primigenias, que comprenden desde operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización y alisado, hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipo específico para la reintegración, laminación y fumigación.

LXI. Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LXII. Secretaría Técnica: Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

LXIII. Selección Documental: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

LXIV. Serie Documental: Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

LXV. Sistema: Sistema Estatal de Documentación.

LXVI. Subsistema de Archivos: Conjunto de Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos y Áreas Coordinadoras de Archivos, que interactúan a lo largo del ciclo de vida de los documentos para su correcta gestión.

LXVII. Tecnologías de la Información y la Comunicación: Conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usados en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.

LXVIII. Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

LXIX. Unidad Administrativa: Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

LXX. Unidad Documental: Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta o elemento indivisible de una serie documental de archivo que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente.

LXXI. Usuarios: Personas físicas o jurídico colectivas que hacen uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información de conformidad con la normatividad aplicable.

LXXII. Valoración Documental: Actividad realizada por la Comisión que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

LXXIII. Valor: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

LXXIV. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Los documentos generados o recibidos por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones formarán parte del Patrimonio Documental del Estado y deberán integrarse en la Unidad Documental correspondiente, para su adecuado tratamiento.

Artículo 6. El tratamiento documental estará a cargo de los Sujetos Obligados que posean los documentos, haciendo uso de métodos y técnicas, así como de las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de la información.

Cuando la especialidad de la información o de los Sujetos Obligados lo requiera, éstos podrán emitir la normatividad que establezca criterios específicos para el funcionamiento del sistema de administración documental, misma que deberá ser acorde con los presentes Lineamientos y con las disposiciones que el Comité y la Secretaría Técnica establezcan.

Artículo 7. Es obligación de los servidores públicos custodiar y facilitar el acceso a los documentos que se encuentren bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con la Ley de Transparencia, la Ley de Documentos y los presentes Lineamientos.

Asimismo, tienen la obligación de organizar y conservar en buen estado físico los documentos, de conformidad con los presentes Lineamientos y con los criterios que se expidan para determinar los principios específicos que los rijan.

Artículo 8. Los documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales son bienes muebles del dominio público, inalienables e inembargables y su régimen jurídico estará regulado por la Ley de Documentos y demás disposiciones en la materia.

Artículo 9. Los titulares de las Unidades Administrativas deberán entregar a quienes les sucedan en el cargo, sin excepción alguna, los documentos, expedientes y Archivos generados y recibidos en el desempeño de sus actividades.

Artículo 10. Los servidores públicos para mantener debidamente organizados y conservados los documentos y archivos deberán adoptar y aplicar las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales convenientes.

Artículo 11. Para el acceso y consulta de la información de los documentos de las Unidades Documentales se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Artículo 12. Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán la obligación de inscribir sus Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación en el Registro Estatal de Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación, cuya elaboración y coordinación estará a cargo de la Secretaría Técnica del Comité.

El Registro comprenderá la información sobre los acervos y la infraestructura de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación, y los titulares de las Unidades Administrativas notificarán a la Secretaría Técnica cualquier cambio al respecto.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Sistema Estatal de Documentación

Artículo 13. El Sistema es un mecanismo de coordinación y colaboración entre las Unidades Documentales y las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados, así como de las pertenecientes a los sectores privado y social que soliciten su incorporación a él.

Artículo 14. El Sistema se integra por los responsables estatales y municipales de la Administración de Documentos, por los planes, programas, lineamientos y disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas en materia documental, por las Unidades Documentales y por las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados.

Artículo 15. El Sistema tendrá como atribuciones, además de las establecidas en la Ley de Documentos, las siguientes:

- I.** Regular, coordinar y homogeneizar el funcionamiento de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados;
- II.** Fomentar la investigación de nuevos métodos y técnicas que contribuyan al desarrollo y modernización de la Administración de Documentos;
- III.** Promover la adquisición, conservación y resguardo de documentos que constituyan evidencias de la vida institucional del Estado;
- IV.** Impulsar la edición de publicaciones y la realización de acciones y eventos para la difusión de los acervos de las Unidades Documentales, a efecto de fortalecer la identidad estatal;
- V.** Coordinar las acciones de cooperación necesarias con otros Sistemas de Documentación, de Archivos y de Información para intercambiar experiencias en materia documental, pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, a las entidades federativas mexicanas o a otros países.
- VI.** Las demás que sean inherentes para el cumplimiento de los objetivos en materia de Administración de Documentos.

Artículo 16. El Sistema tiene como finalidad la modernización, el desarrollo, la cooperación y la integración de las Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados.

Artículo 17. Podrán ser parte del Sistema aquellas Unidades Documentales y Auxiliares de la Documentación pertenecientes a particulares y a organizaciones de los sectores privado y social, que soliciten su incorporación a él y acepten regirse por los programas y la normatividad que lo regule.

SECCIÓN TERCERA **Del Comité Técnico de Documentación**

Artículo 18. El Comité tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear y coordinar el funcionamiento del Sistema;
- II.** Emitir las normas, lineamientos y criterios que se requieran para la organización y conservación de los documentos y el funcionamiento de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación;
- III.** Elaborar el Programa Estatal de Administración de Documentos;
- IV.** Promover la realización de estudios e investigaciones sobre métodos y técnicas en Administración de Documentos;
- V.** Establecer mecanismos de coordinación entre los responsables de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación, y de éstas con instancias homólogas del Gobierno Federal y de otras entidades federativas;
- VI.** Crear comisiones y grupos de trabajo para la atención de asuntos especiales del Sistema;
- VII.** Evaluar la organización y el funcionamiento de las Unidades Documentales y proponer acciones para mejorar su operación;
- VIII.** Promover la difusión de la actividad documental que se realice en el Estado de México;
- IX.** Impulsar la formación y profesionalización de los servidores públicos con funciones en materia documental;
- X.** Expedir anualmente su programa de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XI.** Propiciar la interrelación de las Unidades Documentales públicas y privadas en cuanto a su organización y funcionamiento;
- XII.** Promover en las Unidades Documentales el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación para la organización, conservación, acceso, uso y difusión de sus acervos documentales;
- XIII.** Fomentar acciones de sensibilización en los sectores público, privado y social acerca de la importancia de los acervos documentales como testimonios de la memoria institucional gubernamental y de la memoria colectiva; y
- XIV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.

Artículo 19. Los miembros propietarios del Comité podrán nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones del titular.

Los miembros propietarios del Comité y sus suplentes ejercerán su encargo de manera honorífica.

Artículo 20. El Presidente y el Vicepresidente del Comité tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley de Documentos.

Artículo 21. El Secretario Técnico del Comité, además de las establecidas en la Ley de Documentos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Presidir la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y designar a sus integrantes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de los presentes Lineamientos.
- II.** Impulsar la difusión de las normas internacionales, nacionales, estatales y locales que rigen la Administración de Documentos.
- III.** Establecer normas y técnicas para la organización, preservación, conservación, inventario, catalogación, valoración, disposición, transferencia, selección y difusión de los documentos.
- IV.** Integrar de conformidad con las disposiciones jurídicas y técnico-administrativas, y en coordinación con los integrantes del Sistema, el Programa Estatal de Administración de Documentos.

Artículo 22. Los Vocales del Comité tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formar parte de las comisiones de trabajo que se establezcan a efecto de ejecutar las facultades y obligaciones del Comité.
- II.** Colaborar en la realización de los estudios técnicos e investigaciones que se requieran para la modernización de la Administración de Documentos.
- III.** Participar en las acciones que se realicen para la ejecución de las facultades y obligaciones del Comité y en la resolución de los asuntos que se traten al interior del mismo.
- IV.** Las demás que el Comité determine.

SECCIÓN CUARTA

De la Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación

Artículo 23. Los Sujetos Obligados deberán establecer Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación, con base en los requerimientos del servicio, a fin de permitir el trámite, organización, conservación y acceso de los documentos generados y recibidos por las Unidades Administrativas, de conformidad con lo que al respecto establecen la Ley de Documentos, los presentes Lineamientos y la normatividad en la materia que al efecto se emita, así como atendiendo las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 24. Son Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados, las siguientes:

- I.** Archivos de Trámite;
- II.** Archivos de Concentración;
- III.** Archivos Históricos;
- IV.** Bibliotecas Especializadas;
- V.** Centros de Documentación;
- VI.** Hemerotecas;
- VII.** Mapotecas;
- VIII.** Unidades Audiovisuales;

- IX.** Unidades de Correspondencia;
- X.** Unidades de Reprografía;
- XI.** Unidades de Restauración; y
- XII.** Todas aquellas existentes o que fueren creadas por los Sujetos Obligados.

Artículo 25. Las Unidades Documentales y las Unidades Auxiliares de la Documentación están obligadas al cumplimiento de las siguientes acciones:

- I.** Recibir, conservar, custodiar, proteger, organizar, describir y, en su caso, difundir los fondos documentales existentes bajo su cuidado, con criterios científicos y técnicos adecuados y de acuerdo con las normas y recomendaciones estatales, nacionales e internacionales;
- II.** Garantizar el libre acceso a los fondos a los usuarios que lo soliciten, con las limitaciones que imponga la legislación vigente;
- III.** Disponer de instalaciones adecuadas y el personal suficiente para garantizar la organización, el adecuado mantenimiento, la conservación, el tratamiento, la selección y, en su caso, la difusión de los fondos documentales; y
- IV.** Aquellas otras que se establezcan legal o reglamentariamente.

SECCIÓN QUINTA

De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos

Artículo 26. La Comisión es el órgano encargado de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas, que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados o recibidos.

Artículo 27. La Comisión, además de las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Documentos, tendrá las siguientes:

- I.** Analizar y determinar el valor definitivo de los documentos y series documentales que se conservan en los Archivos de las Unidades Administrativas;
- II.** Formular dictámenes de valoración para determinar el destino final de los tipos y series documentales que hayan cumplido los plazos de conservación correspondientes en los Archivos de las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales;
- III.** Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración, selección y baja de documentos de Archivo;
- IV.** Elaborar, actualizar y difundir el Catálogo de Disposición Documental y supervisar su correcta aplicación;
- V.** Otorgar capacitación y asesoría técnica a los responsables de los Archivos y de las Unidades Administrativas para la selección y baja de sus documentos y series documentales;
- VI.** Asesorar a los Sujetos Obligados en la instalación y funcionamiento de los Comités de Selección Documental;
- VII.** Autorizar la baja de los documentos y series documentales que hayan sido dictaminados como destruibles;

- VIII.** Expedir su programa de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- IX.** Elaborar un Informe Anual de actividades;
- X.** Realizar su Reglamento de Organización y Funcionamiento y efectuar las actualizaciones correspondientes;
- XI.** Expedir los Acuerdos de Autorización de Baja Documental solicitados por los Sujetos Obligados, cuando así proceda;
- XII.** Celebrar las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones; y
- XIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

Artículo 28. La Comisión se integrará por:

- I.** Un Presidente, quién será el Secretario Técnico del Comité;
- II.** Un Coordinador Ejecutivo, quien será nombrado por el Presidente de la Comisión;
- III.** Un Secretario Técnico, quien será nombrado por el Presidente de la Comisión;
- IV.** Ocho vocales, quienes, a invitación del Presidente de la Comisión, serán:
 - a) Un representante del Archivo General del Poder Legislativo;
 - b) Un representante del Archivo General del Poder Ejecutivo;
 - c) Un representante del Archivo General del Poder Judicial;
 - d) Un representante del Archivo Histórico del Estado;
 - e) Un representante de los municipios, con funciones vinculadas a la Gestión de Documentos; y
 - f) Tres especialistas en Gestión de Documentos y/o Archivística.

Artículo 29. Los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto y ejercerán su encargo de manera honorífica.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, la Comisión contará con un grupo de asesores técnicos designados por el Presidente a propuesta del Coordinador Ejecutivo.

Artículo 31. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Comisión:

- I.** Dirigir su funcionamiento y representarla en los actos y asuntos oficiales;
- II.** Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo voto de calidad;
- III.** Aprobar la Convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- IV.** Someter a la consideración del pleno los asuntos a tratar en cada sesión;
- V.** Aprobar el Programa de Trabajo y el Informe Anual de la Comisión;
- VI.** Evaluar su operación y determinar las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento;
- VII.** Intervenir en la asignación de actividades a los integrantes de la Comisión, para coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de la misma;
- VIII.** Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;

- IX.** Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- X.** Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- XI.** Aprobar el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- XII.** Designar a los asesores técnicos de la Comisión; y
- XIII.** Las demás que le confieran la normatividad expedida en la materia.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones del Coordinador Ejecutivo de la Comisión:

- I.** Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- II.** Proponer al Presidente la Convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Coordinar y evaluar las actividades de la Comisión y proponer las acciones que se requieran para su debido funcionamiento;
- IV.** Supervisar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección de documentos;
- V.** Verificar la realización del Programa de Trabajo y del Informe Anual de Actividades;
- VI.** Supervisar la ejecución del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión;
- VII.** Publicar el Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- VIII.** Proponer a los asesores técnicos de la Comisión;
- IX.** Supervisar la investigación y difusión de métodos y técnicas de valoración y selección de documentos;
- X.** Revisar la elaboración de los Dictámenes de Valoración Documental y de los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- XI.** Notificar a los Titulares de las Unidades Administrativas, que hayan remitido asuntos a la Comisión para su resolución, los Acuerdos emitidos por la misma;
- XII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emanados de las sesiones de la Comisión;
- XIII.** Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- XIV.** Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- XV.** Registrar en el Sistema IPOMEX la información requerida a la Comisión; y
- XVI.** Las demás que le confiaran la normatividad expedida en la materia.

Artículo 33. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico de la Comisión:

- I.** Llevar el control y registro de los Dictámenes de Valoración, de los Acuerdos de Autorización de Baja Documental expedidos por la Comisión y de las Actas de Baja Documental emitidas por los Comités de Selección Documental y/o por los titulares de las Unidades Administrativas a las que estén adscritos los Archivos de Trámite;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Comisión en materia de valoración y selección documental;
- III.** Coordinar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección documental;
- IV.** Coordinar la investigación y difusión de métodos y técnicas de valoración y selección de documentos;
- V.** Coordinar las actividades asignadas a los integrantes de la Comisión;
- VI.** Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- VII.** Levantar el Acta de cada sesión de la Comisión y recabar las firmas correspondientes;
- VIII.** Coordinar la elaboración de los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental;
- IX.** Formular el Programa de Trabajo y el Informe Anual de Actividades de la Comisión;
- X.** Realizar la integración, organización y resguardo del Archivo de Trámite de la Comisión y efectuar su transferencia a la instancia correspondiente;
- XI.** Coordinar la capacitación y asesoría técnica solicitada a la Comisión;
- XII.** Coordinar la realización del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- XIII.** Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y sus actualizaciones;
- XIV.** Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental; y
- XV.** Las demás que le confieran la normatividad expedida en la materia.

Artículo 34. Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I.** Elaborar los Dictámenes de Valoración Documental;
- II.** Efectuar la compilación de las normas y disposiciones vigentes en materia de valoración y selección documental;
- III.** Investigar métodos y técnicas de valoración y selección documental;
- IV.** Realizar las actividades que se les encomienden para el óptimo funcionamiento de la Comisión;
- V.** Emitir opinión respecto del valor de la información contenida en los documentos, expedientes y series existentes en los Archivos de los Sujetos Obligados;

- VI.** Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión y sus actualizaciones;
- VII.** Participar en la realización del Catálogo de Disposición Documental y de sus actualizaciones;
- VIII.** Firmar los Dictámenes de Valoración Documental y los Acuerdos de Autorización de Baja Documental; y
- IX.** Las demás que les confiera la normatividad expedida en la materia.

Artículo 35. Los asesores técnicos realizarán las siguientes actividades:

- I.** Capacitar y asesorar técnicamente en materia de selección documental a los titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables de sus Archivos;
- II.** Participar en las sesiones a las que hayan sido convocados, a petición de cualquiera de los integrantes de la Comisión, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración de la Comisión; y
- III.** Brindar información a los miembros de la Comisión que favorezca la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado.

Capítulo Segundo

De la Gestión de Documentos de Archivo

Sección Primera

Generalidades

Artículo 36. Los Sujetos Obligados serán responsables de crear, organizar, preservar y controlar sus Archivos, conforme al ciclo de vida de los documentos y los principios de procedencia y de orden original, así como la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística vigente, y garantizarán que sus Archivos de Trámite, Concentración e Históricos se mantengan organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

Artículo 37. Los Archivos de los Sujetos Obligados tendrán como propósito salvaguardar y preservar los documentos bajo su responsabilidad, con el propósito de facilitar la gestión administrativa del órgano productor y la rendición de cuentas, garantizar el acceso a la información y servir como memoria para el desarrollo de la investigación científica y cultural.

Artículo 38. En caso de cambio de adscripción, fusión o extinción de Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, sus fondos documentales serán entregados a la Unidad Administrativa que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, debidamente inventariados.

Artículo 39. Cuando una Unidad Administrativa se extinga y no exista otra que la sustituya o que esté vinculada con sus atribuciones, los fondos documentales se transferirán al Archivo de Concentración o Archivo Histórico que corresponda, con los instrumentos de consulta y control archivístico propios de los fondos.

Artículo 40. El instrumento jurídico o administrativo por el que se determine el cambio de adscripción o la desaparición de una Unidad Administrativa; o bien, la liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia de un Organismo Auxiliar o Fideicomiso Público, deberá señalar la instancia a la que habrán de transferirse los Archivos respectivos.

Sección Segunda

De los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico

Artículo 41. Los Sujetos Obligados, a través de su Área Coordinadora de Archivos, integrarán anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.

Artículo 42. El Programa Institucional de Desarrollo Archivístico deberá incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

- I.** Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica;
- II.** Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico;
- III.** Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada Sujeto Obligado, de los recursos materiales que requieran sus Archivos para su adecuado funcionamiento;
- IV.** Estudios e investigaciones para la incorporación de tecnologías de la información en los procesos técnicos de los Archivos;
- V.** Acciones de difusión de los fondos documentales para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia;
- VI.** Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de Archivo; y
- VII.** Proyectos y planes preventivos que permitan a los Archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

Artículo 43. Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, los Sujetos Obligados establecerán las medidas que se estimen necesarias.

El Programa, el calendario de ejecución del mismo y el Informe Anual de su cumplimiento, deberán remitirse a la Secretaría Técnica para su registro y seguimiento.

Sección Tercera

De los Edificios e Infraestructura de los Archivos

Artículo 44. Los documentos existentes en los Archivos se depositarán en locales y mobiliario adecuados y suficientes que garanticen su manejo, guarda y conservación, los cuales estarán determinados por el volumen de los documentos y su frecuencia de uso.

Artículo 45. Para la debida gestión de sus Archivos, los Sujetos Obligados deberán contar con:

- I.** Infraestructura adecuada para la instalación de los documentos y el otorgamiento de los servicios archivísticos;
- II.** Depósitos con espacio suficiente para el crecimiento a futuro del volumen documental;
- III.** Inmuebles que tengan las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos documentales y el desarrollo de las actividades del personal que en ellos labore. Por ninguna circunstancia o motivo serán instalados Archivos en sótanos de edificios;
- IV.** Medidas de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como detectores de humo, extintores de fuego de gas inocuo, materiales de archivo retardantes, programas de desinfección y personal de vigilancia.

Artículo 46. Las Unidades Administrativas deberán incorporar tecnologías de la información y la comunicación para la adecuada administración y conservación de sus Archivos, empleando cualquier medio ofimático, óptico o electrónico.

Sección Cuarta **De las Obligaciones de los Titulares y Responsables de las Unidades** **Administrativas y de los Archivos**

Artículo 47. Los servidores públicos titulares o responsables de las Unidades Administrativas existentes en los Sujetos Obligados, tendrán las siguientes obligaciones en materia archivística:

- I.** Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia archivística vigentes, así como los lineamientos y directrices expedidas por el Comité;
- II.** Supervisar la organización, conservación, selección, uso y preservación del acervo documental que integra sus Archivos, con el propósito de garantizar la eficacia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes;
- III.** Establecer los métodos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación de los documentos, así como para realizar la consulta y préstamo de expedientes;
- IV.** Elaborar una Guía Simple de sus Archivos, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual deberá contener una descripción básica de las series documentales, la relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el domicilio, teléfono y correo electrónico de los Archivos, así como el nombre y cargo de los responsables;
- V.** Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad;
- VI.** Proveer a su Archivo de los recursos humanos, financieros y técnicos, así como del inmueble, mobiliario y equipo requeridos para su adecuado funcionamiento;
- VII.** Transferir sistemáticamente al Archivo correspondiente, los expedientes de asuntos concluidos cuyo tiempo de conservación haya prescrito, con la finalidad de garantizar la adecuada preservación del Patrimonio Documental del Estado de México;
- VIII.** Promover la formación y capacitación del personal vinculado a las actividades archivísticas en los diferentes niveles y actividades;
- IX.** Apoyar, cuando así proceda, el uso y consulta de los fondos documentales existentes en su Archivo, para el desarrollo de la investigación con fines científicos y culturales;
- X.** Trabajar de manera coordinada con el responsable de su Archivo, para coadyuvar en el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI.** Participar en los proyectos de recuperación de la memoria documental y formación de identidad que promueva el Sistema;
- XII.** Expedir las certificaciones de los documentos que conformen los fondos documentales resguardados en el Archivo bajo su responsabilidad;
- XIII.** Entregar a quien lo sustituya en sus funciones al separarse de su empleo, cargo o comisión, los Archivos organizados y los instrumentos de control y consulta archivísticos que se encuentren bajo su custodia; y

XIV. Al recibir el cargo como titular de una Unidad Administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en la Guía Simple del Archivo de dicha Unidad Administrativa.

Artículo 48. Los titulares o responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de los Sujetos Obligados, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones en materia archivística:

- I.** Administrar los documentos del Archivo de Trámite, Concentración o Histórico, según corresponda, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación de los mismos;
- II.** Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos y las demás actividades inherentes a los Archivos en materia de Gestión de Documentos;
- III.** Tramitar, recibir y otorgar capacitación en materia archivística que contribuya a la profesionalización permanente del personal que labora en los Archivos;
- IV.** Promover y gestionar el enriquecimiento del Patrimonio Documental del Estado de México;
- V.** Contribuir con la Comisión y con el Comité de Selección Documental en la determinación del destino final de los documentos del Archivo de su Unidad Administrativa de adscripción, conforme a la normatividad establecida al respecto;
- VI.** Realizar anualmente un diagnóstico de las condiciones de organización y conservación que guarden los fondos documentales del Archivo de su Unidad Administrativa;
- VII.** Organizar, proteger y cuidar el Patrimonio Documental existente en el Archivo bajo su responsabilidad; y
- VIII.** Participar en los programas de modernización archivística, con el fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones por parte de los servidores públicos y mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.

Para lograr lo anterior, los Sujetos Obligados deberán proporcionar a los responsables de sus Archivos la capacitación correspondiente en temas archivísticos.

Sección Quinta Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 49. Los Sujetos Obligados establecerán un Área Coordinadora de Archivos, responsable de la aplicación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística, por parte de las Unidades Administrativas y Archivos de dichos Sujetos. La designación del responsable del área coordinadora corresponderá al titular de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos en el caso del Poder Ejecutivo y al titular de la instancia u órgano que determinen los Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo. El nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos será notificado a la Secretaría Técnica para los efectos correspondientes.

Tratándose del Poder Ejecutivo, dicha Área se integrará en cada una de sus Dependencias, excepto en la Secretaría de Finanzas en la que el Archivo General del Poder Ejecutivo asumirá las funciones asignadas al Área Coordinadora.

En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, Municipios, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de carácter estatal y municipal, las funciones asignadas a las Áreas Coordinadoras podrán ser desarrolladas por sus propios Archivos de Concentración.

Artículo 50. Las Áreas Coordinadoras tendrán las siguientes funciones en materia archivística:

- I.** Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico anual;
- II.** Coadyuvar con la Secretaría Técnica y/o el Archivo de Concentración correspondiente, en la elaboración y el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- III.** Elaborar, en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV.** Coordinar técnicamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, con el propósito de que los responsables de éstos cumplan con las disposiciones que en materia de Archivos se emitan, así como aquellas de aplicación general;
- V.** Supervisar que los acervos de los Archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización, disponibilidad e integridad;
- VI.** Realizar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística, para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;
- VII.** Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos existentes en las Unidades Administrativas bajo su coordinación, y turnarlo a la Secretaría Técnica para su registro; y
- VIII.** Coadyuvar con el Área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con la Secretaría Técnica, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos.

Sección Sexta De la Organización de los Archivos

Artículo 51. Los Archivos integrados con los documentos generados y recibidos por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones y atribuciones formarán parte del Subsistema de Archivos del Sistema.

Artículo 52. La organización de los Archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de Archivo que posean las Unidades Administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables en la materia.

Artículo 53. Los Sujetos Obligados implementarán la Gestión de Documentos en sus Archivos, a través de los siguientes procesos básicos, de acuerdo con el tipo de Archivo, que les corresponda:

- I.** Manejo y control de la correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II.** Integración de expedientes y series documentales;
- III.** Organización (clasificación, expedientación y ordenación) de documentos;
- IV.** Inventario e Índices de los expedientes;
- V.** Descripción documental;

- VI.** Selección preliminar y final;
- VII.** Disposición documental;
- VIII.** Transferencia primaria y secundaria;
- IX.** Conservación y restauración; y
- X.** Difusión.

Artículo 54. Los documentos de Archivo deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Artículo 55. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística implementado en la Unidad Administrativa productora.

Artículo 56. Cuando los expedientes que se encuentren en los Archivos de Trámite sean requeridos en calidad de préstamo por los servidores públicos de la Unidad Administrativa que los generó, el responsable del Archivo llevará un control de los expedientes prestados, mediante un vale, que permita conocer la ubicación de los mismos y del servidor público que los tiene bajo su cuidado.

Cuando los expedientes que se encuentren en los Archivos de Concentración sean requeridos en calidad de préstamo, el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá, además de lo anterior, acreditar al o los servidores públicos que realizarán el trámite correspondiente.

Corresponderá al responsable del Archivo de Concentración, asegurarse de que se cuente con los registros de firmas actualizados, de aquellos servidores públicos acreditados para consultar y recibir en préstamo los expedientes señalados.

Artículo 57. Los Sujetos Obligados garantizarán que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Trámite o de Concentración, mediante la expedición de una constancia de no existencia de préstamos en los Archivos de las Unidades Administrativas. Al efecto, las áreas de recursos humanos de éstas, o su equivalente, instrumentarán los procedimientos para observar esta disposición.

Artículo 58. Los Sujetos Obligados se asegurarán de que en sus Archivos de Trámite, Concentración o Históricos, se elaboren los instrumentos de control y consulta que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de sus documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del Archivo y las necesidades del servicio.

Artículo 59. Los Archivos de los Sujetos Obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:

- I.** Controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida;
- II.** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III.** Guía Simple de Archivo;
- IV.** Inventario General de Archivo, de Trámite, Concentración o Histórico;
- V.** Catálogo de Disposición Documental;

- VI.** Actas de Baja Documental, para el caso de los Archivos de Trámite;
- VII.** Acuerdos de Autorización de Baja Documental, tratándose de Archivos de Concentración;
- VIII.** Controles (vales) de préstamo de expedientes;
- IX.** Calendario de Caducidades de los expedientes existentes en los Archivos de Concentración, en el que se establezcan los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los mismos;
- X.** Guía General de Fondos, en los Archivos Históricos;
- XI.** Inventario Topográfico, de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos; y
- XII.** Controles de conservación y restauración de documentos.

La Secretaría Técnica, las Áreas Coordinadoras de Archivo y los Archivos de Concentración de los Sujetos Obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.

Artículo 60. Los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos mantendrán actualizado el registro de los expedientes que integren sus fondos documentales, en los formatos de “Inventario” que para el efecto estén determinados en la normatividad correspondiente.

Sección Séptima **Del Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo**

Artículo 61. El ciclo de vida de los documentos de Archivo se corresponderá con las siguientes fases:

- I.** Fase Activa. Etapa en la que los documentos están en un período de tramitación y se utilizan constantemente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió, y se ubican en el Archivo de Trámite;
- II.** Fase Semiactiva. Período en el que los documentos, una vez concluido su trámite, mantienen un valor administrativo pero ya no son de uso frecuente por parte de la Unidad Administrativa que los generó o recibió y se resguardan en el Archivo de Concentración; y
- III.** Fase Inactiva. Etapa en la que los documentos, una vez fenecido su valor primario, se consideran de utilidad para el desarrollo de la investigación y por lo cual se conservan de manera permanente en el Archivo Histórico.

Artículo 62. Las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos y el flujo documental se regularán por las normas de conservación expedidas por la Comisión y recogidas en los Dictámenes de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 63. Atendiendo al ciclo de vida de los documentos, los Archivos integrantes del Sistema se clasificarán en:

- I.** Archivos de Trámite o de Oficina;
- II.** Archivos de Concentración o Generales; y
- III.** Archivos Históricos.

Sección Octava De los Archivos de Trámite

Artículo 64. En cada Unidad Administrativa de los Sujetos Obligados se integrará un Archivo de Trámite, que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano productor.

Artículo 65. El responsable del Archivo de Trámite será nombrado de manera formal por el titular de cada Unidad Administrativa y deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística.

Artículo 66. El responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

- I.** Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- II.** Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;
- III.** Asesorar a su Unidad Administrativa en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y el tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite;
- IV.** Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes;
- V.** Mantener debidamente organizados los expedientes que integran el Archivo de Trámite para su ágil localización;
- VI.** Realizar el proceso de identificación de las series documentales y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística respectivo;
- VII.** Llevar un control efectivo de la documentación, a través de la elaboración del Inventario General de Archivo, desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas existentes en materia archivística;
- VIII.** Implementar los mecanismos para regular la producción documental;
- IX.** Brindar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X.** Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración en la normalización de los servicios archivísticos;
- XI.** Representar a su Unidad Administrativa ante el Área Coordinadora de Archivos;
- XII.** Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos y/o al Archivo de Concentración, respecto de los avances y cumplimiento de los programas en materia archivística de su Unidad Administrativa;
- XIII.** Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la localización expedita y conservación de los documentos del Archivo de Trámite;
- XIV.** Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración;

- XV.** Aplicar la selección preliminar a los expedientes de trámite concluido como paso previo a su transferencia al Archivo de Concentración, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XVI.** Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo de Trámite;
- XVII.** Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas; y
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.

Artículo 67. Los documentos deberán ser integrados en expedientes que se formarán en el Archivo de Trámite con una carpeta tipo folder o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

La identificación de cada expediente debe constar como mínimo de los siguientes elementos:

- I.** Código o clave y nombre de la Unidad Administrativa o área productora del expediente;
- II.** Nombre del expediente;
- III.** Código o clave del fondo, sección o serie documental a la que pertenece el expediente que se clasifica;
- IV.** Resumen o descripción del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;
- V.** Número consecutivo del expediente dentro de la serie documental a la que pertenece;
- VI.** Año de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII.** Número total de documentos al cierre del expediente;
- VIII.** Los datos de valoración y disposición documental que se vinculen con el expediente; y
- IX.** Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia.

Sección Novena De los Archivos de Concentración

Artículo 68. Los Sujetos Obligados integrarán un Archivo de Concentración que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del Archivo de Concentración deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística y será nombrado, en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito, o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Artículo 69. Para el cumplimiento de sus objetivos y el correcto tratamiento documental de sus fondos, el Archivo de Concentración deberá integrarse de manera interna al menos con las siguientes áreas: Jefatura, Asesoría Técnica y Capacitación, Recepción y Control del Acervo Documental, Selección Documental y de Servicios y Difusión.

Artículo 70. Las Unidades Administrativas que transfieran sus documentos y expedientes de trámite concluido a un Archivo de Concentración, seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando le sea requerida en términos de los ordenamientos vigentes, hasta el momento en que prescriban sus valores administrativos y concluya su conservación precaucional y adquieran el carácter de históricos, o hasta cuando proceda su eliminación de conformidad con la normatividad emitida por la Comisión.

Artículo 71. El responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes funciones:

- I.** Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- II.** Coordinar y supervisar la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, conservación, préstamo, selección, descripción y transferencia;
- III.** Coadyuvar con la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los Archivos de Trámite;
- IV.** Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- V.** Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios técnicos archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales durante todo el tiempo de su conservación precaucional, y hasta el momento en que éstos sean transferidos al Archivo Histórico;
- VI.** Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- VII.** Realizar oportunamente, conforme a la normatividad jurídica y administrativa vigente, la selección final de los expedientes y series documentales cuyo plazo de conservación precaucional haya concluido;
- VIII.** Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia, dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- IX.** Transferir al Archivo Histórico correspondiente, los expedientes y series documentales que reporten un valor histórico y cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya prescrito, a través de los mecanismos establecidos y de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;
- X.** Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la coordinación normativa de los Archivos de Trámite existentes en las Unidades Administrativas bajo su ámbito de competencia y el otorgamiento de la capacitación y asesoramiento requerido, con el propósito de realizar de manera homogénea el tratamiento documental de los expedientes en gestión;
- XI.** Implementar las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al Archivo Histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;

- XII.** Brindar el préstamo y la consulta de los expedientes que integran sus fondos documentales, así como la salida temporal de los mismos;
- XIII.** Apoyar al Área Coordinadora de Archivos en la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- XIV.** Elaborar el Inventario General de los fondos que posea el Archivo;
- XV.** Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo;
- XVI.** Contribuir con el Área Coordinadora de Archivos, en el análisis y solución de las necesidades que se presenten con respecto al manejo de la documentación semiactiva;
- XVII.** Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas; y
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.

Sección Décima De los Archivos Históricos

Artículo 72. En cada uno de los Poderes del Estado y en los municipios se establecerá un Archivo Histórico, cuyo responsable deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia y será nombrado, en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito; o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Los Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de carácter estatal, podrán convenir con el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un Archivo Histórico propio.

De igual manera, los Organismos Auxiliares de carácter municipal podrán convenir con el Archivo Histórico Municipal, las transferencias secundarias correspondientes. De no ser así, deberán contar con un Archivo Histórico propio.

Artículo 73. Para la constitución de su Archivo Histórico, los Sujetos Obligados designarán, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, un espacio adecuado y claramente delimitado para la consulta por parte de los usuarios, el cual podrá ubicarse de manera contigua a las áreas de resguardo documental. Por ningún motivo el área de consulta podrá compartir o coincidir con el espacio destinado al resguardo y depósito del acervo documental.

Artículo 74. El Archivo Histórico se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Artículo 75. Para el cumplimiento de sus objetivos y el correcto tratamiento documental de sus fondos, el Archivo Histórico deberá integrarse de manera interna al menos con las siguientes áreas: Jefatura, Asesoría Técnica y Capacitación, Recepción y Control del Acervo Documental, Conservación y Restauración, Descripción y de Servicios y Difusión.

Artículo 76. El responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes funciones:

- I.** Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;

- II.** Recibir los documentos con valores secundarios enviados por el Archivo de Concentración;
- III.** Coordinar y supervisar la aplicación de manera oportuna del tratamiento que corresponda a los documentos que forman parte del Archivo Histórico, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, ordenación, instalación, descripción, consulta, conservación y difusión y, en su caso, la restauración de los documentos que integren sus fondos;
- IV.** Mantener debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- V.** Elaborar, con la asesoría de la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos, los instrumentos de descripción (Guías, Inventarios, Catálogos e índices) que permitan el control y la localización expedita de los documentos requeridos por los usuarios;
- VI.** Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos o, en su caso, con el Archivo de Concentración, en la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- VII.** Elaborar el Inventario General de los fondos documentales del Archivo;
- VIII.** Coadyuvar con la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos, en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en los Archivos de Concentración;
- IX.** Brindar la consulta y reproducción de los documentos que integran sus fondos y, de manera excepcional, autorizar la salida temporal de los expedientes, para lo cual deberá tomar las medidas que garanticen la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos. La salida de los documentos históricos del inmueble del Archivo Histórico sólo procederá por motivos legales, realización de procesos técnicos y de restauración y exposiciones culturales;
- X.** Establecer un programa de reproducción y respaldo de documentos a través de sistemas ópticos y electrónicos, para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su divulgación;
- XI.** Impulsar programas de difusión que fomenten el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XII.** Facilitar el acceso público a los documentos;
- XIII.** Establecer acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XIV.** Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias, en relación al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- XV.** Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística.

Artículo 77. La Secretaría Técnica en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo Histórico de los Sujetos Obligados, emitirá los lineamientos que contengan los requisitos para la conservación y custodia permanente de los documentos existentes en los Archivos Históricos.

Artículo 78. No podrán salir del territorio del Estado de México los documentos existentes en los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, sin la autorización, por escrito, del titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca el Archivo Histórico.

Artículo 79. En los casos de enajenación por venta de un acervo o documentos en poder de particulares declarados Patrimonio Documental del Estado de México, el Ejecutivo Estatal a través del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo gozará del derecho del tanto.

Artículo 80. Los documentos históricos en poder de particulares podrán recibirse en comodato en el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su resguardo y conservación.

En caso de que el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo comprobara que dichos documentos son de interés público y se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 81. Los documentos con valor histórico en soporte de papel que se reproduzcan o almacenen en cualquier medio ofimático, óptico o electrónico no podrán ser destruidos.

Sección Décimo Primera De los Documentos de Archivo Electrónicos

Artículo 82. Los documentos de archivo electrónicos se regularán en términos de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en materia archivística y conforme a lo siguiente:

I. Se considerarán como documentos de archivo electrónicos para su registro y, en su caso, incorporación al sistema de Gestión de Documentos o en la herramienta informática que se utilice para el control de documentos de Archivo, aquéllos que sirvan de sustento a los actos de autoridad derivados de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, tales como:

- a) Los documentos electrónicos y los digitalizados relacionados con la gestión de asuntos y trámites;
- b) Las bases de datos electrónicas o reportes propios o que provengan de otros sistemas de información distintos a los utilizados por las Unidades Administrativas; y
- c) Los que propicien la trazabilidad de metadatos que sean creados para el sistema o herramienta, a fin de mantenerlos o preservarlos en el tiempo.

II. Se clasificarán los documentos de archivo electrónicos con plena equivalencia a los documentos existentes en los expedientes físicos, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística establecido para tal fin.

III. Se utilizarán como soporte de almacenamiento para los documentos de archivo electrónicos, equipos institucionales de almacenamiento, administrados por las áreas de tecnologías de la información de los Sujetos Obligados y que cumplan con las características de seguridad de la información establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.

IV. Se considerarán para su reconocimiento, además de la información que comprenda los datos de identificación establecidos para los documentos con soporte de papel, a fin de mantener los documentos de archivo electrónicos a través del tiempo con base en su vigencia documental, los siguientes elementos:

- a) Información requerida para la identificación de los documentos de archivo electrónicos:
 - i.** Vínculo a anexos, cuando estos existan;
 - ii.** Nombre y versión del sistema informático o formato en que se capturaron; e
 - iii.** Información para interpretar la estructura del documento.
- b) Información requerida para mantener los documentos de archivo electrónicos en el tiempo:
 - i.** Software: fecha, nombre y versión del nuevo software, cuando se efectúe la migración;
 - ii.** Hardware: fecha, nombre y características del nuevo servidor o equipo institucional de almacenamiento;
 - iii.** Reporte de eventos: cambio de la función a otra Unidad Administrativa;
 - iv.** Reporte de anomalías en formatos y contenido de los documentos de archivo electrónicos; y
 - v.** Reporte de siniestros o daños al material digital.

V. Se mantendrán accesibles a su lectura los documentos de archivo electrónicos, en los términos y por el plazo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental, dejando constancia en el Sistema de Control de Gestión de Documentos o en la herramienta que se utilice para el control de documentos de Archivo, de la transferencia de los documentos de archivo electrónicos al Archivo de Concentración, garantizando que éstos permanezcan en los equipos institucionales de almacenamiento, hasta cumplir su vigencia administrativa, legal, contable o fiscal; y

VI. Se preservarán los documentos de archivo electrónicos con valor histórico en los equipos institucionales de almacenamiento, brindándoles el mantenimiento y actualización correspondiente para garantizar su conservación a largo plazo.

Artículo 83. Los Sujetos Obligados establecerán las medidas que sean necesarias para la administración, uso, control y conservación de los documentos de archivo electrónicos, con el propósito de garantizar los siguientes aspectos:

I. Incorporar y usar adecuadamente las tecnologías de la información en la producción de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de Gestión de Documentos;

II. Establecer programas informáticos para la Gestión de Documentos de archivo electrónicos;

III. Establecer, en coordinación con su área de tecnologías de la información, el Área Coordinadora de Archivos y la Secretaría Técnica, medidas, normas y especificaciones técnicas para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico;

IV. Asegurar el uso y conservación a largo plazo, de la documentación electrónica con información histórica; y

V. Favorecer la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la organización, clasificación, descripción, control, disposición, uso, difusión y transferencia de la documentación de archivo electrónica.

Artículo 84. Los Sujetos Obligados favorecerán, con la participación de sus áreas de tecnologías de la información, la instrumentación de sistemas para la automatización de la Gestión de Documentos y de los procesos realizados en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, además de sus instrumentos de control y consulta, fomentando al mismo tiempo el desarrollo de programas de microfilmación.

Artículo 85. Los documentos de archivo electrónicos oficiales que se produzcan, deberán contener todos los elementos diplomáticos de actor, acción, tiempo y espacio; así como las demás características que determine cada Sujeto Obligado.

Artículo 86. Los documentos de archivo electrónicos deberán contener información debidamente ordenada y completa a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica, cuando por sus valores así lo determine la Comisión.

Artículo 87. Para la preservación de archivos electrónicos en el largo plazo, los Sujetos Obligados deberán contar con un sistema que cumpla con las especificaciones que para ello emita su área de tecnologías de la información en coordinación con el Área Coordinadora de Archivo y la Secretaría Técnica.

Artículo 88. Para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en soporte de papel como electrónico, se deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

I. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los documentos existentes con soporte de papel;

II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;

III. Garantizar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos, así como su control y administración archivística; y

IV. Establecer y documentar a través de manuales administrativos, los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos de archivo electrónicos, y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en su contenido.

Artículo 89. Los Sujetos Obligados establecerán programas de respaldo y migración de sus documentos de archivo electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y las recomendaciones nacionales e internacionales que existan al respecto.

Artículo 90. Las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados implementarán acciones que permitan llevar a cabo la correcta y debida organización de los correos electrónicos de Archivo, para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad jurídica y administrativa aplicable en materia archivística y conforme a lo siguiente:

I. Se consideran correos electrónicos de archivo, aquellos correos institucionales que registran información relativa a un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, generado o recibido en el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados y la actividad o desempeño de los servidores públicos;

II. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se organizarán en archivos electrónicos con plena equivalencia a los expedientes con documentos en soporte de papel de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, y se les aplicarán los mismos instrumentos de consulta y control archivístico implementados en las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados; y

III. Los correos electrónicos de archivo y sus documentos adjuntos se conservarán en los términos y por el plazo establecido por la Comisión Dictaminadora en el Catálogo de Disposición Documental.

Capítulo Tercero **De la Conservación y Reproducción de Documentos** **Sección Única**

Artículo 91. Para la debida conservación de los documentos, las áreas de depósito de las Unidades Documentales deberán mantenerse conforme a las condiciones ambientales y físicas más convenientes, tales como:

I. Temperatura y humedad regulada para cada tipo de documentos;

II. Luz controlada;

III. Mobiliario y equipo adecuados para cada tipo de documentos;

IV. Recipientes de guarda apropiados, como cajas o contenedores fabricados con materiales inertes; y

V. Acceso controlado a las zonas de depósito de documentos.

Artículo 92. Los Sujetos Obligados deberán tomar medidas preventivas destinadas a evitar algún daño a los acervos existentes en sus Unidades Documentales. Estas medidas incluirán aspectos relacionados con los incendios y las inundaciones, instalación de sistemas de seguridad para evitar el robo o sustracción de los documentos, así como un programa de limpieza y fumigación sistemática de los inmuebles, del mobiliario y de los documentos, a fin de protegerlos de la humedad, insectos, moho, parásitos y fauna, y de cualquier otro agente nocivo.

Artículo 93. Los Sujetos Obligados deberán de formular un Plan de Gestión de Riesgos para sus Unidades Documentales, para asegurar la protección de los documentos en caso de una contingencia. El Plan deberá de contener una parte que permita identificar los documentos valiosos, para que la administración documental pueda continuar de manera ordenada con los servicios en caso de una eventualidad o para la investigación histórica; y otra en la que se establezcan las medidas necesarias para asegurar la protección de esos documentos valiosos.

Artículo 94. La migración de los documentos digitales que se considere necesaria por la obsolescencia de los programas y equipos informáticos utilizados para su producción original, deberá realizarse con pleno aseguramiento de la integridad, legibilidad, localización y accesibilidad de los documentos electrónicos resultantes.

Artículo 95. La generación y reproducción de documentos para la gestión administrativa serán acordes al requerimiento que su trámite determine, evitando el dispendio. En el caso de los documentos que se encuentran depositados en las Unidades Documentales, su reproducción estará sujeta a sus condiciones físicas, antigüedad y relevancia histórica, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 96. Las reproducciones en microfilme y en dispositivos de almacenamiento electrónico de los documentos que se encuentren depositados en las Unidades Documentales, tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los titulares de las Unidades Administrativas y, en su caso, por los responsables de las Unidades Documentales.

Artículo 97. Los Sujetos Obligados serán responsables de realizar por sí o a través de terceros especializados, la restauración de los documentos de carácter histórico a su cargo que se encuentren deteriorados, manteniendo su valor intrínseco.

En todo caso, la restauración de los fondos documentales de que se trate deberá realizarse por profesionales titulados y con experiencia acreditada.

Artículo 98. Los Sujetos Obligados han de promover, conforme a sus necesidades, la creación y el mantenimiento de talleres de restauración en las Unidades Documentales del Sistema que lo requieran.

Artículo 99. La realización de copias y reproducciones, por cualquier medio y procedimiento, de los documentos de las Unidades Documentales, se ha de llevar a cabo teniendo en cuenta las finalidades y las disposiciones siguientes:

- I. Servir a los intereses de la Administración Pública y de la ciudadanía;
- II. Facilitar la investigación científica;
- III. Promover la difusión de las Unidades Documentales y de los documentos que se conservan;
- IV. Salvaguardar los derechos de propiedad intelectual de los autores del material copiado o reproducido;
- V. Garantizar la conservación de los documentos; y
- VI. No interferir con la actividad normal de las Unidades Documentales.

Artículo 100. Los Sujetos Obligados en coordinación con la Secretaría Técnica promoverán el estudio y el establecimiento de normas que permitan el tratamiento, la conservación y el acceso a los documentos tradicionales y electrónicos para garantizar su consulta.

Capítulo Cuarto Del Uso y Difusión de los Documentos Sección Única

Artículo 101. Los servidores públicos podrán consultar los documentos de las Unidades Documentales y deberán entregarlos en las condiciones en que les fueron facilitados, en términos de los presentes Lineamientos.

Los particulares podrán tener acceso a la información contenida en los documentos de las Unidades Documentales, en términos de la Ley de Transparencia.

Artículo 102. Los titulares de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales no podrán extraer los documentos de ellas o de sus oficinas y deberán mantenerlos disponibles para su uso, respetando lo establecido en las leyes correspondientes y los derechos de los individuos, de los productores y de los usuarios.

Artículo 103. Cuando los Sujetos Obligados tengan conocimiento de la existencia de documentos propios en posesión de terceros, cedidos o extraviados, deberán tomar las medidas legales y administrativas pertinentes para la recuperación si fuera posible.

Capítulo Quinto De las Infracciones y Sanciones Sección Única

Artículo 104. Sin perjuicio de las infracciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, en la Ley de Documentos y en la Ley de Transparencia, constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que vulneren los deberes y obligaciones establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 105. Son violaciones a los presentes Lineamientos las siguientes cometidas por los servidores públicos:

- I.** La enajenación ilegal de documentación perteneciente al Patrimonio Documental del Estado de México;
- II.** La destrucción de los documentos sin el Acuerdo de Autorización de Baja Documental de la Comisión;
- III.** La negligencia en la organización y conservación en buen estado físico de los documentos, especialmente de aquellos que tengan el riesgo de destrucción, deterioro, alteración, modificación, extravío y/o sustracción;
- IV.** Destruir, ocultar, extraer, hacer ilegible, inutilizar, alterar, manchar, raspar y/o mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento conservado en los archivos de trámite, concentración o históricos;
- V.** Extraer documentos de las Unidades Documentales para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- VI.** Dejar de entregar los documentos producidos o recibidos al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VII.** Consentir o propiciar la retención indebida de documentos de titularidad pública por entidades o personas privadas;
- VIII.** La negativa reiterada a colaborar en la elaboración de los instrumentos de clasificación, control y descripción de documentos; y
- IX.** La reiteración de las conductas anteriores.

Artículo 106. Los Órganos de Control Interno de los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, vigilarán el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos y en la normatividad que se emita en materia de Administración de Documentos, y aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 107. El procedimiento se ajustará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y los Órganos de Control Interno podrán solicitar a la Secretaría Técnica, de considerarlo necesario, la valoración técnica de cada caso para la determinación de la sanción que corresponda.

Artículo 108. Los particulares que realicen las conductas descritas en los artículos anteriores serán sujetos de responsabilidad, de acuerdo con lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, para su debida observancia.

Segundo. Los Sujetos Obligados tendrán un plazo de sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes “Lineamientos”, para establecer su Área Coordinadora de Archivos y nombrar a su responsable.

Tercero. Los Sujetos Obligados y los titulares y responsables de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales, contarán con un plazo de trescientos sesenta y cinco días naturales para dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, a partir de su entrada en vigor, con excepción de lo señalado en el artículo anterior.

Cuarto. En materia de valoración, selección y baja de documentos se atenderá lo dispuesto en los “Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México”.

Dados en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil quince.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
<p>Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido de los archivos del Estado de México.</p>	<p>Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.</p>	<p>http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/LINEAMIENTOS_VALORACION_SELECCION_2015.pdf</p>	<p>Ámbito de competencia estatal.</p>

LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

que expide la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, con fundamento en lo dispuesto en el inciso c) del artículo 31 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es el órgano responsable de estudiar y determinar el valor de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos de los Poderes del Estado, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal, así como de establecer las políticas, criterios y procedimientos para realizar su selección, con el propósito de que los documentos no sean destruidos sin un análisis de la información que contienen;

Que de conformidad con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 8 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, “Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto...”;

Que la referida Ley señala en su artículo 11, inciso e), que “El criterio de depuración de documentos, estará determinado por las necesidades administrativas de cada Dependencia y al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten”;

Que de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del artículo 31 de la misma Ley, una de las atribuciones de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos es la de, “Coadyuvar con los responsables de cada archivo, en la depuración de documentos, determinando cuáles deben conservarse por el término de la Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse”;

Que de conformidad con lo estipulado en la fracción V del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, todos los servidores públicos tienen como una de sus obligaciones, la de “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas”;

Que los Archivos constituyen un factor importante en la modernización de la administración pública y son un elemento institucional que une y dinamiza el pasado con el presente y el patrimonio documental con la acción político-administrativa;

Que en la actualidad la sobreproducción documental se ha constituido en uno de los principales desafíos al que se enfrentan los Archivos para cumplir cabalmente con su función, pues la acumulación de grandes volúmenes de documentos requiere de recursos extraordinarios para su almacenamiento y conservación, así como de personal con las competencias específicas para su organización y administración, lo que hace necesaria la planeación y aplicación de un proceso de valoración, selección y baja sistemático, orientado a reunir el máximo de información en un mínimo de documentos, y a establecer los tiempos en que éstos deben de conservarse temporalmente para fines administrativos y cuándo de manera permanente por el valor histórico de su información;

Que la valoración, selección y baja de documentos debe realizarse considerando su valor primario y secundario, la frecuencia de su uso, el espacio destinado para su conservación, su antigüedad y, principalmente, mediante la formulación de un programa de gestión de documentos en el que toda acción relacionada con la disposición documental sólo tenga lugar si se garantiza que los expedientes y series de trámite concluido ya no se requieren para fines administrativos, como garantes de un derecho, como medio de prueba o para la investigación;

Que hoy en día, la valoración, selección y baja documental es una práctica admitida y adoptada por los profesionales de la archivística y está sustentada en los ordenamientos jurídicos locales y nacionales, además de que ha recibido el respaldo internacional al ser incluida en las normas emitidas por el Consejo Internacional de Archivos y como una fase de la gestión documental referida en la Norma Internacional ISO 15489;

Que la valoración, selección y baja de documentos precisa un trabajo de análisis, ya que implica conocer el origen del órgano productor de los documentos, sus funciones, atribuciones legales, estructura organizacional y procesos de toma de decisiones; así como los procedimientos de creación de los documentos, su naturaleza, organización y administración, además de los cambios administrativos y estructurales ocurridos en el tiempo a las Unidades Administrativas;

Que aun cuando en los Poderes y Municipios del Estado de México, los Tribunales Administrativos, los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal, se han alcanzado avances significativos en materia de valoración, selección y baja documental, es necesario llevar a cabo la actualización de la normatividad vigente, a través de la aplicación de técnicas, políticas y criterios que permitan, sin detrimento del patrimonio documental, disminuir la saturación que presentan los Archivos, principalmente los de concentración;

Que la modernización de la normatividad que rige el proceso de valoración, selección y baja documental en el Estado de México, permitirá consolidar los resultados hasta ahora alcanzados en la materia, así como:

- a) Adecuar el proceso de selección documental a la realidad y necesidades presentes de las Unidades Administrativas, garantizando que los documentos, expedientes y series de archivo se conserven durante el tiempo que sean útiles para la gestión administrativa, el acceso a la información y la investigación;
- b) Contribuir al descongestionamiento de los Archivos, evitando la conservación indiscriminada de documentos sin valor alguno, reduciendo su volumen para lograr mejores condiciones para su conservación y asegurar su debida consulta, uso y difusión, de tal manera que puedan ser útiles a quienes los preservan y describen, así como a quienes los solicitan y consultan;
- c) Coadyuvar a una debida gestión de documentos, que permita redefinir los plazos y lugares predeterminados de conservación para los diversos tipos de documentos;
- d) Optimizar los recursos financieros, materiales y humanos que se destinan para la conservación y administración de los documentos existentes en los Archivos; y

e) Reforzar el proceso de valoración, selección y baja de documentos, que permita conservar solo los expedientes y series con información que reflejen las funciones y actividades del órgano productor, preservar la memoria institucional del Gobierno del Estado de México y realizar investigaciones relacionadas con los procesos sociales, políticos, económicos, históricos o de cualquier otra índole, de nuestra entidad y sus municipios.

Por lo expuesto, la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos ha tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS,
EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO,
PARA QUEDAR COMO SIGUEN:**

**Capítulo Primero
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los Lineamientos tienen como finalidad establecer las políticas y los criterios generales para realizar la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas de los Poderes del Estado de México y de sus Municipios, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental estatal.

Artículo 2. El contenido de los Lineamientos es de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Archivos de los Poderes del Estado de México y Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal.

Los Organismos Autónomos de carácter estatal podrán aplicar lo previsto en los Lineamientos, en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan.

Artículo 3. La interpretación técnica de los Lineamientos corresponde a la Comisión.

Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:

I. Acta de Asesoría: Acta de Asesoría Técnica de la Comisión o del Comité. Documento por el cual el asesor técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos o del Comité, asienta las instrucciones acerca de la forma en que debe de efectuarse la selección de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en un Archivo, conforme a la normatividad expedida en la materia.

II. Acta de Baja: Acta de Baja Documental. Documento por el que el Comité de Selección Documental o el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito el Archivo de Trámite, autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar aplicado a los expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia a un Archivo de Concentración.

III. Acuerdo: Acuerdo de Autorización de Baja Documental. Documento a través del cual la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos autoriza la baja de los documentos de trámite concluido cuyo período de conservación precaucional ya prescribió en los Archivos de Concentración y que son resultantes del proceso de selección final.

IV. Archivo: Conjunto organizado de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídica colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica. Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.

V. Archivo de Trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

VI. Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

VII. Archivo Histórico: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la historia del Estado de México.

VIII. Asesor Técnico: Asesor Técnico de la Comisión o del Comité.

IX. Baja Documental: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.

X. Calendario de Caducidades: Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido.

XI. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

XII. Comisión: Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

XIII. Comité: Comité de Selección Documental. Órgano encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado con apego a lo establecido en la normatividad emitida por la Comisión.

XIV. Conservación Precaucional: Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

XV. Dependencias: Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

XVI. Destino Final: Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

XVII. Dictámenes de Valoración Documental: Resoluciones que emite la Comisión en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.

XVIII. Disposición Documental: Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modo de transferencia, de selección y del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

XIX. Documento de Archivo: Soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

XX. Documentos de Archivo Electrónicos: Soportes que registran un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de la institución productora, que precisan de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

XXI. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituyen.

XXII. Expediente de Trámite Concluido: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la Unidad Administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

XXIII. Expediente de Archivo Electrónico: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo electrónicos sobre un determinado asunto, actividad o trámite, ordenados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y conforme al Catálogo de Disposición Documental de la institución productora, cuya gestión desde su generación, tratamiento archivístico, conservación, servicio y disposición final se ejecuta mediante un sistema automatizado de control de documentos.

XXIV. Gestión de Documentos: Tratamiento integral de la documentación de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, a través de la ejecución de procesos de producción, clasificación, ordenación, conservación, descripción, valoración, selección, baja y difusión o conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos de Archivo, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre su transferencia, eliminación, conservación permanente y accesibilidad.

XXV. Inventario: Inventario de Archivo de Concentración. Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo de Concentración y que permite su localización.

XXVI. Ley de Documentos: Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

XXVII. Lineamientos: Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

XXVIII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

XXIX. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XXX. Patrimonio Documental: Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexiquense.

XXXI. Plazo de Conservación Precaucional: Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

XXXII. Relación: Relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja.

XXXIII. Secretaría Técnica: Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

XXXIV. Selección Documental: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

XXXV. Serie Documental: Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

XXXVI. Sistema: Sistema Estatal de Documentación.

XXXVII. Tipo Documental: Unidad documental con los mismos caracteres generada por una Unidad Administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

XXXVIII. Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

XXXIX. Unidad Administrativa: Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares y Entidades estatales y municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

XL. Valoración Documental: Actividad realizada por la Comisión que consiste en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los documentos con el propósito de establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

XLI. Valor: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidenciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

XLII. Valor Primario: Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una Unidad Administrativa hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, fiscal, legal y contable.

XLIII. Valor Secundario: Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un Archivo Histórico. Estas son de carácter evidencial, testimonial e informativo.

XLIV. Vigencia Documental: Período durante el cual un documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo Segundo

De las políticas para la realización de la valoración, selección y baja documental de los expedientes de trámite concluido

Artículo 5. La valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en los Archivos, se realizará tomando en consideración lo siguiente:

- a. El estudio y determinación de sus valores primarios y secundarios;
- b. La utilidad e importancia para el despacho y resolución de los asuntos públicos; el ejercicio de un derecho; la realización de actividades de investigación; y el cumplimiento de las funciones de transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas
- c. La relevancia histórica;
- d. La reunión de un máximo de información en un mínimo de documentos; y
- e. La antigüedad y la frecuencia de uso.

Artículo 6. Las Unidades Administrativas implementarán las acciones necesarias para administrar y conservar los documentos de archivo, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones, a fin de asegurar su integridad física y de la información en ellos contenida.

Tratándose de documentos de archivo electrónicos deberán, además de lo anterior, garantizar la validez, autenticidad y confidencialidad de la información en ellos contenida, considerando las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas estatales, nacionales e internacionales

Artículo 7. Ningún documento podrá ser destruido, excepto aquellos autorizados por la Comisión mediante el procedimiento correspondiente, en términos de la Ley de Documentos, de los Lineamientos y de la Normatividad expedida en la materia.

Artículo 8. La determinación del valor de la información contenida en los documentos a efecto de establecer su conservación o baja, es una función de la Comisión y podrá realizarse por tipo o serie documental. Los resultados de la valoración se registrarán a través de Dictámenes y la Comisión deberá elaborar, mantener actualizado y publicar el Catálogo de Disposición Documental, el cual se conformará con los Dictámenes de valoración documental que expida, expresando sus plazos de conservación temporal, permanente o de baja definitiva.

Artículo 9. Los Dictámenes de valoración documental emitidos por la Comisión comenzarán a aplicarse después de fenecido, en el Archivo de Concentración, el plazo de conservación precaucional establecido por el Archivo de Trámite en el Inventario para la transferencia de expedientes, en base al marco legal o administrativo bajo el que fueron producidos o recibidos y a los tiempos establecidos en la normatividad emitida al respecto.

Artículo 10. Los titulares de las Unidades Administrativas y de los Archivos deberán de llevar un registro de los tipos documentales, expedientes o series de sus archivos que hayan sido dictaminados por la Comisión, así como de aquellos que les hayan sido autorizados para su baja definitiva. Los expedientes que se formen al respecto deberán de conservarse permanentemente en el Archivo de Trámite correspondiente.

Artículo 11. Los expedientes que se generen con las solicitudes de valoración y de baja documental, realizadas por las Unidades Administrativas y los Archivos, serán de conservación permanente.

Artículo 12. Para efectos de la aplicación del proceso de selección documental, baja o conservación, los documentos de archivo electrónicos serán considerados con plena equivalencia a los existentes en soporte de papel en los Archivos de las Unidades Administrativas.

Artículo 13. Las Unidades Administrativas realizarán con sus propios recursos, el proceso de selección de los documentos, expedientes y series de trámite concluido existentes en sus archivos, con apego a la normatividad en la materia y conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 14. Los expedientes de trámite concluido con información clasificada como reservada y confidencial conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes, deberán permanecer en el Archivo de Trámite y no podrán someterse al proceso de selección en tanto la Unidad Administrativa no realice la desclasificación correspondiente.

Artículo 15. Cuando en las Unidades Administrativas los documentos o expedientes sufran daños por descuido, omisión o de manera intencional, o se vean afectados por algún fenómeno natural, el titular de la Unidad Administrativa deberá notificar por escrito esta situación a su órgano de Control Interno, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar. Sólo a partir del momento en que la Comisión cuente con una copia de la resolución que al respecto emita el Órgano de Control Interno, procederá a determinar el destino final de la documentación dañada.

Artículo 16. Las Unidades Administrativas sólo podrán proceder a la baja de los documentos existentes en sus archivos, conforme a los Lineamientos y a las disposiciones legales, administrativas y técnicas vigentes.

Artículo 17. La destrucción de los documentos, expedientes o series se realizará a través de su trituración.

Artículo 18. Las Unidades Administrativas deberán elaborar un Acta Administrativa que de constancia de haberse destruido los documentos, turnando una copia a la Comisión con el objeto de dar por concluido el trámite.

La Comisión no iniciará ningún trámite relacionado con la selección documental, a aquellas Unidades Administrativas que tengan pendiente la destrucción de los documentos autorizados con anterioridad.

Capítulo Tercero

De los criterios para la realización de la selección preliminar de los expedientes de trámite concluido

Artículo 19. Las Unidades Administrativas aplicarán la selección preliminar a sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.

Artículo 20. Los expedientes de trámite concluido y los desclasificados se mantendrán íntegros por un período de dos años en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. Cumplido este plazo se podrá proceder a su selección preliminar y transferencia al Archivo de Concentración.

El período señalado se computará a partir del día siguiente a la fecha del documento con el cual se dé por concluido el asunto que motivó la integración de los expedientes.

Artículo 21. En el proceso de selección preliminar se identificarán y retirarán de los expedientes de trámite concluido:

- I.** Los documentos duplicados o las copias fotostáticas de aquellos cuyo original obre en el propio expediente, los borradores y los sobrantes de los ejemplares múltiples de un mismo documento;
- II.** Las portadas de fax, recados telefónicos, mensajes y notas escritas en tarjetas u hojas autoadheribles (post-it), tarjetas de recordatorio y solicitudes de audiencia;
- III.** Los registros de llamadas telefónicas, de control de la correspondencia y los destinados al control de entrada y salida de personas ajenas a las Unidades Administrativas;
- IV.** Las tarjetas de presentación y de felicitación, las invitaciones a eventos y, en general, los documentos cuya finalidad sea la de recordar o dar a conocer actividades o sucesos temporales, exceptuando de ello a las invitaciones generadas por la Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de Trámite, de las cuales se deberá de conservar un ejemplar en el expediente correspondiente; y

V. Los documentos cancelados o carentes de la firma autógrafa o electrónica del servidor público que los generó, sin importar que sean originales o copias, exceptuando de ello a los documentos no convencionales, bibliográficos o hemerográficos que formen parte del asunto de los propios expedientes.

Artículo 22. Las formas valoradas sin requisitar, los formatos en blanco y en general la papelería impresa que se encuentre obsoleta o en desuso por haber concluido su temporalidad administrativa o cambiado su imagen, podrán ser dadas de baja ya que no son documentos y para ello no se requerirá autorización.

Artículo 23. Al concluir el proceso de selección preliminar, el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite solicitará por escrito al Comité, la revisión de los documentos seleccionados con el propósito de que autorice su baja.

El Comité efectuará la revisión física de los documentos, con el fin de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos.

Artículo 24. La autorización de la baja de los documentos resultantes del proceso de selección preliminar corresponde al Comité, el cual la asentará en el Acta de Baja, remitiendo una copia a la Comisión.

Cuando en las Dependencias del Poder Ejecutivo y en los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal no se encuentre establecido el Comité, el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Archivo de Trámite queda facultado para elaborar el Acta de Baja y proceder a la eliminación de los documentos seleccionados, enviando una copia de ella a la Comisión.

Capítulo Cuarto **De los criterios para la realización de la selección final de los expedientes de trámite concluido**

Artículo 25. La selección final se aplicará por tipo, expediente o serie documental, a los expedientes de trámite concluido existentes en los Archivos de Concentración, una vez concluido el plazo de conservación precaucional, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, en los Dictámenes y en el Catálogo de Disposición Documental emitidos por la Comisión.

Artículo 26. La Comisión podrá autorizar de manera extraordinaria, en su caso, la aplicación de la selección final en los Archivos de Trámite o Históricos de las Unidades Administrativas, previa solicitud por escrito de su titular.

En los Archivos Históricos sólo se podrán considerar para el proceso de selección final, aquellos expedientes que no lo hubieran recibido con anterioridad y que se hayan generado con posterioridad a 1970.

Artículo 27. Las Unidades Administrativas al realizar la transferencia de los expedientes de trámite concluido, señalarán en el Inventario correspondiente los plazos de conservación precaucional de éstos en el Archivo de Concentración. Para determinar el plazo de conservación precaucional deberán considerar el marco legal o administrativo bajo el cual se produjeron o recibieron los documentos y los siguientes períodos:

- I.** 6 años para expedientes con información administrativa;
- II.** 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;
- III.** 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo;

IV. Cuando en la legislación se establezcan períodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se considerarán los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final; y

V. Cuando las Unidades Administrativas no indiquen el plazo de conservación precaucional de sus expedientes en el Inventario correspondiente, los Archivos de Concentración podrán rechazar la transferencia de los expedientes.

Artículo 28. El plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido establecido por las Unidades Administrativas en el Inventario, se contabilizará a partir del día siguiente a la fecha en que hayan ingresado los expedientes en el Archivo de Concentración.

Artículo 29. Concluido el plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido, éstos quedarán a disposición del Archivo de Concentración para la aplicación del proceso de selección final.

Artículo 30. Los servidores públicos responsables de los Archivos de Concentración elaborarán y mantendrán actualizado, con los plazos de conservación precaucional señalados en cada Inventario de transferencia, el “Calendario de Caducidades” respectivo, con el propósito de llevar un control sobre las fechas de vencimiento de los plazos de conservación precaucional de los expedientes bajo su custodia.

Artículo 31. Cuando en el Archivo de Concentración existan expedientes carentes de Inventario y del señalamiento del tiempo de conservación precaucional, el responsable de éste deberá solicitar por escrito la opinión técnica de la Comisión antes de proceder a la realización del proceso de selección final, ya que de no hacerlo la Comisión no autorizará la baja de los tipos o series documentales seleccionados.

Artículo 32. Los tipos y las series documentales que al concluir el proceso de selección final deban conservarse permanentemente por el valor secundario de su información, permanecerán en el Archivo de Concentración por un período de 20 años. Este período se computará a partir del día siguiente a la fecha de conclusión del plazo de conservación precaucional.

Los tipos o series documentales con soporte de papel que hayan sido dictaminados por la Comisión de conservación permanente por el valor secundario de su información, no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados en cualquier otro medio o soporte.

Artículo 33. Concluido el período de conservación señalado en el artículo anterior, el responsable del Archivo de Concentración procederá a transferir sus expedientes con valor secundario al Archivo Histórico que le corresponda, de conformidad con la normatividad vigente que regule la transferencia secundaria.

Artículo 34. Al concluir el proceso de selección final, la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Concentración solicitará por escrito a la Comisión, por sí o a través de su Comité, la revisión de los tipos o series documentales seleccionados, anexando debidamente requisitada la “Relación” correspondiente, para que, de ser procedente, se autorice su baja.

La Comisión, a través de un Asesor Técnico, efectuará la revisión física de los tipos, expedientes o series documentales, con el propósito de constatar que el proceso fue realizado conforme a lo señalado en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental emitidos por ella.

Artículo 35. Aprobado el proceso de selección final aplicado, la Comisión procederá a elaborar por duplicado el Acuerdo correspondiente, con el propósito de que la Unidad Administrativa realice la baja documental solicitada.

Capítulo Quinto

Del establecimiento de los Comités de Selección Documental

Artículo 36. En las Dependencias del Poder Ejecutivo y en cada uno de los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal, deberá establecerse un Comité que será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración, con apego a lo establecido en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 37. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las Unidades Administrativas;
- II.** Establecer una coordinación permanente con la Comisión, a efecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental;
- III.** Otorgar asesoría técnica, a las Unidades Administrativas para la realización de la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, y supervisar que se efectúe conforme a la normatividad establecida por la Comisión;
- IV.** Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar aplicado en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas;
- V.** Otorgar el Visto Bueno al proceso de selección final aplicado a los expedientes de trámite concluido por los Archivos de Concentración;
- VI.** Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizado a los expedientes de trámite concluido, así como la autorización para proceder a la baja de los tipos, expedientes o series documentales seleccionados; y
- VII.** Asistir al acto de testificación de destrucción de los documentos autorizados para su baja.

Artículo 38. El Comité se integrará de la forma siguiente:

- I.** Un Presidente;
- II.** Un Secretario Técnico; y
- III.** Tres Vocales.

Los miembros del Comité podrán nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones del titular. El desempeño de los miembros del Comité será honorífico.

Artículo 39. Los integrantes del Comité y sus suplentes, a excepción del presidente, deberán contar con conocimientos y experiencia en materia archivística y particularmente en selección documental.

Artículo 40. Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I.** Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.** Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité;
- III.** Asignar las actividades a los integrantes del Comité; y
- IV.** Aprobar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar.

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I.** Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- II.** Coordinar el funcionamiento del Comité;
- III.** Solicitar a la Comisión la asesoría técnica necesaria en materia de selección documental;
- IV.** Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las Unidades Administrativas;
- V.** Elaborar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar;
- VI.** Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizado y la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados;
- VII.** Llevar el control y el archivo de las Actas de Baja emitidas por el Comité y de los Acuerdos expedidos por la Comisión a las Unidades Administrativas; y
- VIII.** Elaborar los informes en materia de selección documental.

Artículo 42.- Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I.** Recopilar la normatividad emitida por la Comisión y mantenerla actualizada;
- II.** Otorgar la asesoría técnica requerida por las Unidades Administrativas en materia de selección documental;
- III.** Revisar el proceso de selección preliminar o final realizado por las Unidades Administrativas e informar de ello al Secretario Técnico para su aprobación;
- IV.** Firmar el Acta de Baja que emita el Comité, de los documentos producto del proceso de selección preliminar; y
- V.** Asistir al acto de destrucción de los documentos en representación del Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, para su debida observancia.

SEGUNDO. Se abrogan los “Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios”, publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de diciembre de 2013.

TERCERO. Los Lineamientos no derogan aquellas disposiciones en materia de guarda y plazos de conservación de los documentos contenidas en la legislación vigente en el Estado de México.

CUARTO. Las Dependencias del Poder Ejecutivo y los Poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, los Tribunales Administrativos y los Organismos Auxiliares y Entidades de carácter estatal y municipal, tendrán un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes “Lineamientos”, para establecer su Comité de Selección Documental.

QUINTO. Las solicitudes de autorización de baja de documentos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los Lineamientos, se atenderán por los siguientes seis meses en los términos de lo dispuesto en los “Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de las unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los municipios”.

Así lo aprobó por unanimidad la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día 24 de abril de dos mil quince.

COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS PRESIDENTE Elizabeth Pérez Quiroz Directora General de Innovación y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.	Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig233.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general, es reglamentaria de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

Asimismo, armonizar las disposiciones legales del Estado de México, con lo señalado por el artículo 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia y con lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

II. Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

VIII. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

XI. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

XII. Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

XIII. Documento privado: El elaborado por los particulares sin la intervención de servidores públicos;

XIV. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XV. Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;

XX. Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

XXI. Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

XXII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

XXIII. Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;

XXIV. Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

XXIX. Medio Electrónico: Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;

XXX. Órganos Autónomos: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Electoral del Estado de México, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Local;

XXXV. Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;

XXXVIII. Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

XLI. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

XLV. Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Capítulo II **De los Principios Generales** **Sección Primera** **De los Principios Rectores del Instituto**

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.

Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

Sección Segunda **De los Principios en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Artículo 12. Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 16. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad.

Por ningún motivo los servidores públicos podrán requerir a los solicitantes de información que manifiesten las causas por las que presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos que requieren.

Artículo 17. La búsqueda y acceso a la información es gratuita y solo se cubrirán los gastos de reproducción, o por la modalidad de entrega solicitada, así como por el envío, que en su caso se genere, de conformidad con los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación aplicable, sin que exceda de los límites establecidos en la presente Ley.

Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.

Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.

Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.

Artículo 20. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Capítulo III De los Sujetos Obligados

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

- I.** El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;
- II.** El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos y entidades de la Legislatura y sus dependencias;
- III.** El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado;
- IV.** Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;
- V.** Los órganos autónomos;
- VI.** Los tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral;
- VII.** Los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII.** Los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;
- IX.** Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;
- X.** Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal; y
- XI.** Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos.

Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- IV.** Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI.** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- IX.** Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- XIV.** Asegurar la protección de los datos personales en su posesión, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México,
- XXII.** Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;
- XXIII.** Procurar la digitalización de toda la información pública en su poder;
- XXV.** Las demás que se establezcan en la presente Ley y normatividad aplicable en la materia.

En la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO SEGUNDO

RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Capítulo I

Del Instituto

Artículo 36. El Instituto tendrá, en el ámbito de su competencia, las atribuciones siguientes:

- XIII.** Coadyuvar a la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la información pública.
- XXIV.** Revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial en el ámbito de su competencia.

Capítulo II

De los Comités de Transparencia

Artículo 45. Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Artículo 46. Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

- I. El titular de la unidad de transparencia;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- III. El titular del órgano de control interno o equivalente.

Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;

Capítulo III De las Unidades de Transparencia

Artículo 54. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, esta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que esta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 55. Cada Unidad de Transparencia deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.

Capítulo IV De los Servidores Públicos Habilitados

Artículo 59. Los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes:

- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;

TÍTULO CUARTO
CULTURA DE TRANSPARENCIA Y APERTURA GUBERNAMENTAL
Capítulo I
De la Promoción de la Transparencia
y el Derecho de Acceso a la Información

Artículo 66. El Instituto, en el ámbito de su respectiva competencia o a través de los mecanismos de coordinación que al efecto se establezcan, podrá:

III. Promover, que en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos se prevea la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia a que se refiere esta Ley;

TÍTULO QUINTO
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo I
De los Postulados para la Publicación de la Información

Artículo 75. Es obligación de los sujetos obligados el poner a disposición de los particulares la información a que se refiere esta Ley a través de sus sitios de Internet y de la Plataforma Nacional.

La Plataforma electrónica promoverá el uso de la información original escaneada y las versiones en datos abiertos y/o formatos editables, según corresponda, de los documentos fuente.

Artículo 84. Los sujetos obligados pondrán a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de las Unidades de Transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.

Adicionalmente se podrán implementar medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión. Los medios alternativos de difusión se caracterizarán por ser participativos, tomar en consideración las necesidades informativas y las propuestas de la población a la que se pretende informar, y serán, entre otros: las radios comunitarias, carteles, volantes, periódicos murales, audiovisuales pedagógicos, mantas, redes sociales, folletos y demás medios.

En las bibliotecas y archivos públicos a cargo del Estado y de los municipios, se preverá la instalación cuando menos de un equipo de cómputo con acceso a internet que facilite el acceso a la información básica garantizada en este Título.

Artículo 91. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.

Capítulo II
De las Obligaciones de Transparencia Comunes

Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Capítulo III

De las Obligaciones de Transparencia Específicas de los Sujetos Obligados

Artículo 99. Las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral deberán poner a disposición del público y mantener actualizada y accesible, la siguiente información de los sindicatos que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad:

- I. Los documentos del registro de los sindicatos, que deberán contener, entre otros:
 - a) El domicilio;
 - b) Número de registro;
 - c) Nombre del sindicato;
 - d) Nombre de los integrantes del comité ejecutivo y comisiones que ejerzan funciones de vigilancia;
 - e) Fecha de vigencia del comité ejecutivo;
 - f) Número de socios, afiliados o análogos;
 - g) Centro de trabajo al que pertenezcan; y
 - h) Central a las que pertenezcan, en su caso.
- II. Las tomas de nota;
- III. El estatuto;
- IV. El padrón de socios, afiliados o análogos;
- V. Las actas de asamblea;
- VI. Los reglamentos interiores de trabajo;
- VII. Los contratos colectivos, incluyendo el tabulador, convenios y las condiciones generales de trabajo; y
- VIII. Todos los documentos contenidos en el expediente de registro sindical y de contratos colectivos de trabajo.

Las autoridades administrativas y jurisdiccionales en materia laboral deberán expedir copias de los documentos que obren en los expedientes de los registros a los solicitantes que los requieran, de conformidad con el procedimiento de acceso a la información.

Por lo que se refiere a los documentos que obran en el expediente de registro de las asociaciones, únicamente estará clasificada como información confidencial, los domicilios de los trabajadores señalados en los padrones de socios, afiliados o análogos.

Artículo 102. Los sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos deberán mantener actualizada y accesible, de forma impresa para consulta directa y en los respectivos sitios de Internet, la información aplicable de la información de las obligaciones de transparencia a que se refiere el Capítulo II de este Título de esta Ley, la señalada en el artículo anterior y la siguiente:

- VIII. Los contratos colectivos de trabajo de sus agremiados.

Por lo que se refiere a los documentos que obran en el expediente de registro de las asociaciones, únicamente estará clasificada como información confidencial, los domicilios de los trabajadores señalados en los padrones de socios, afiliados o análogos.

Los sujetos obligados que asignen recursos públicos a los sindicatos, deberán habilitar un espacio en sus páginas de Internet para que éstos cumplan con sus obligaciones de transparencia y dispongan de la infraestructura tecnológica para el uso y acceso a la plataforma electrónica. En todo momento el sindicato será responsable de la publicación, actualización y accesibilidad de la información.

Capítulo V

De la Verificación de las Obligaciones de Transparencia

Artículo 110. La verificación que realice el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias, se sujetará a lo siguiente:

- I.** Constatar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;
- II.** Emitir un dictamen en el que podrán determinar que el sujeto obligado se ajusta a lo establecido por esta Ley y demás disposiciones o contrariamente determinar que existe incumplimiento a lo previsto por la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, en cuyo caso, formulará los requerimientos que procedan a efecto de que el sujeto obligado subsane las inconsistencias detectadas dentro de un plazo no mayor a veinte días hábiles;
- III.** El sujeto obligado deberá informar al Instituto sobre el cumplimiento de los requerimientos del dictamen; y
- IV.** El Instituto verificará el cumplimiento de la resolución una vez transcurrido el plazo y si consideran que se dio cumplimiento a los requerimientos del dictamen, se emitirá un acuerdo del cumplimiento.

El Instituto podrá solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para llevar a cabo la verificación.

Cuando el Instituto considere que existe un incumplimiento total o parcial de la determinación, le notificarán, por conducto de la Unidad de Transparencia, al superior jerárquico del servidor público responsable de dar cumplimiento, para efecto que en un plazo no mayor a cinco días hábiles se dé cumplimiento a los requerimientos del dictamen.

En caso que el Instituto considere que subsiste el incumplimiento total o parcial de la resolución, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, se informará al Pleno para que, imponga las medidas de apremio o sanciones, conforme a lo establecido por esta Ley.

El personal del Instituto tendrá acceso a la información y documentación de los sujetos obligados para llevar a cabo las verificaciones previstas en el presente Capítulo.

TÍTULO SEXTO

DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

Capítulo I

De la Clasificación y Desclasificación

Artículo 123. Los documentos clasificados como reservados serán públicos, cuando:

- I.** Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II.** Expire el plazo de clasificación;
- III.** Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV.** El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

Artículo 124. Los documentos podrán desclasificarse, por:

- I. El titular del área, cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación;
- II. El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por el área competente; o
- III. El Instituto, cuando éste así lo determine mediante la resolución de un medio de impugnación.

Artículo 125. La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en esta Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva.

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

Artículo 126. Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

Artículo 127. Los índices de los expedientes clasificados como reservados serán información pública y deberán ser publicados en el sitio de internet de los sujetos obligados, así como en la Plataforma Nacional.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 133. Los documentos clasificados total o parcialmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

Artículo 134. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente Título como información clasificada.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

Artículo 136. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, a los lineamientos que al efecto se expidan.

Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 139. Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada y confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de cesar su función como servidor público.

En caso de contravención se estará a lo dispuesto por los ordenamientos administrativos correspondientes, independientemente de las acciones penales o civiles correspondientes.

Capítulo II De la Información Reservada

Artículo 140. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:

- I.** Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II.** Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III.** Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV.** Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;
- V.** Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:
 1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o
 2. La recaudación de las contribuciones.
- VI.** Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII.** Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;
- IX.** Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;

X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;

Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y

XI. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Capítulo III De la Información Confidencial

Artículo 143. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

- I.** Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;
- II.** Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
- III.** La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública.

TÍTULO SEPTIMO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Capítulo I Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Artículo 158. De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.

Artículo 159. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

En este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 163 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos que permitan identificar la información requerida, quedando a salvo los derechos del particular para volver a presentar su solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 160. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En caso que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

Artículo 161. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La fuente deberá ser precisa y concreta y no debe implicar que el solicitante realice una búsqueda en toda la información que se encuentre disponible.

Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Transcurridos dichos plazos, si los solicitantes no acuden a recibir la información requerida los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 168. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deban ser clasificados, se sujetará a lo siguiente:

- I. El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a. Confirmar la clasificación;
- b. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
- c. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

II. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación; y

III. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece esta Ley.

Artículo 169. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Artículo 172. Cuando lo solicitado corresponda a información que sea posible obtener mediante un trámite previamente establecido y previsto en una norma, el sujeto obligado orientará al solicitante sobre el procedimiento que corresponda. En esos casos, la solicitud de información podrá desecharse por improcedente, dejando a salvo el derecho del particular de interponer el recurso previsto en la presente Ley, si no estuviere conforme.

Los argumentos para justificar cualquier negativa de acceso a la información deben recaer en el sujeto obligado al cual la información fue solicitada.

Capítulo II De las Cuotas

Artículo 174. En caso de existir costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

II. El costo de envío, en su caso; y

III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse, en su caso, en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales se publicarán en los sitios de internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable el Código Financiero del Estado de México y Municipios deberán establecer cuotas que no sean mayores a las dispuestas en dicho ordenamiento.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, en términos de los lineamientos que expida el Instituto.

TÍTULO OCTAVO DE LA IMPUGNACION EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I Del Recurso de Revisión ante el Instituto

Artículo 183. La información reservada o confidencial que, en su caso, sea consultada por los Comisionados, por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no deberá estar disponible en el Expediente, salvo en los casos en los que sobreviniera la desclasificación de dicha información y continuara bajo el resguardo del sujeto obligado en el que originalmente se encontraba o cuando se requiera, por ser violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

TÍTULO NOVENO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo I De las Medidas de Apremio

Artículo 215. La enunciación de las medidas de apremio a que se refiere este Capítulo, no implica que deban necesariamente ser aplicadas por su orden. En cada caso el Instituto determinará su procedencia atendiendo a las condiciones del mismo, la gravedad de la infracción, la pertinencia de la medida y la reincidencia.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en el portal de obligaciones de transparencia del Instituto y considerados en las evaluaciones que realicen estos.

En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas en esta Ley, el Instituto deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Capítulo II De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 222. Son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la presente Ley, las siguientes:

- I.** Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- II.** La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;

- III.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información, así como durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en la presente Ley;
- IV.** Entregar información clasificada como reservada;
- V.** Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por esta Ley;
- VI.** Vender, sustraer o publicitar la información reservada;
- VII.** Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Instituto;
- VIII.** Incumplir los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- IX.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- X.** Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley;
- XI.** No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente Ley;
- XII.** Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- XIII.** Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- XIV.** No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XVI.** Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XVII.** Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XVIII.** No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIX.** No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por el Instituto;
- XX.** No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones; y
- XXI.** En general, dejar de cumplir con las disposiciones de esta Ley.

Las sanciones se deberán aplicar atendiendo a la gravedad de la falta y, en su caso, las condiciones económicas del presunto responsable.

El Instituto deberá considerar como elemento agravante la reincidencia en que incurran los servidores públicos al momento de determinar la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 223. El Instituto dará vista a la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para que determine el grado de responsabilidad de quienes incumplan con las obligaciones de la presente Ley.

El Instituto emitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las instancias homólogas de los demás sujetos obligados.

El Instituto, por acuerdo del Pleno podrá realizar un extrañamiento público al sujeto obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa, establecidas en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Las conductas a que se refiere este artículo serán sancionadas por el Instituto, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. En su caso, darán vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción.

Artículo 231. En caso que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito, el Instituto deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente.

Artículo 234. En caso que el Instituto determine que por negligencia no se hubiere atendido alguna solicitud en los términos de esta Ley, requerirá a la Unidad de Transparencia correspondiente para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de quince días hábiles a partir del requerimiento.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig187.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Comunes Para Los Sujetos Obligados

Capítulo Único

Disposiciones Generales

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

III. Base de Datos: Conjunto organizado de archivos, registros, ficheros de datos personales, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, organización, almacenamiento y acceso;

IV. Cancelación: Eliminación total de una base de datos o de determinados datos de la misma, previo bloqueo de éstos;

XIII. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, contratos, instructivos, notas, memorándums, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier formato, sea escrito, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o de cualquier tecnología de información existente;

XIV. Documento de seguridad: Instrumento que contiene los procedimientos y medidas de seguridad física, tecnológica, administrativa y técnica para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos contenidos en los sistemas de datos personales;

XXIV. Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado.

Título Tercero De los Derechos Arco Capítulo Único De los Derechos

Artículo 28. La cancelación de datos personales procede a solicitud del titular cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

I. Se dé un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la presente Ley;

II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades de la base de datos previstas en las disposiciones aplicables o en el aviso de privacidad.

Sin perjuicio de lo que disponga la normatividad aplicable al caso concreto, el responsable procederá a la cancelación de datos, previo bloqueo de los mismos, cuando hayan transcurrido los plazos establecidos por los instrumentos de control archivísticos aplicables.

Cuando los datos personales hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de cancelación, dichas cancelaciones deberán hacerse del conocimiento de las personas a quienes se les hubiera transmitido, quienes deberán realizar también la cancelación correspondiente.

Artículo 29. La cancelación da lugar al bloqueo del dato por un periodo tres meses en el que el responsable lo conservará precautoriamente para efectos de responsabilidades. Durante el periodo referido no podrá darse tratamiento alguno al dato.

Cumplido el periodo a que se refiere el párrafo anterior, deberá procederse a la cancelación del dato, que implica el borrado o eliminación del mismo de la base de datos.

La cancelación procederá de oficio cuando el responsable de la base de datos, en términos de lo establecido en los lineamientos respectivos, estime que dichos datos resultan inadecuados o excesivos o cuando haya concluido la finalidad para la cual fueron recabados.

Título Cuarto

Del Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos Arco

Capítulo I

Del Procedimiento

Artículo 43. La entrega de los datos personales será gratuita, debiendo cubrir el solicitante únicamente los gastos de envío de conformidad con las cuotas o derechos aplicables por la legislación correspondiente, y en su caso, el costo de la reproducción en copias simples o certificadas. Previo a la entrega de la información se deberán cubrir los derechos correspondientes.

Si la misma persona realiza una nueva solicitud que implique la entrega de datos, respecto de la misma base de datos en un periodo menor a doce meses a partir de la última solicitud, los costos por obtener los datos personales no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, y del costo del envío. Las cuotas se sujetarán, en su caso, al pago de los derechos establecidos en la legislación correspondiente.

En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción de la información en el material solicitado y el costo de envío.

Título Quinto

Tratamiento y Registro de Datos Personales

Capítulo Primero

Sistemas y Tratamiento de Datos Personales

Artículo 49. Corresponde a cada sujeto obligado determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

Artículo 50. La integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales se regirán por las disposiciones siguientes:

III. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales, se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción; y

IV. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

Capítulo Segundo Del Registro de Sistemas de Datos Personales

Artículo 52. Los sujetos obligados deberán registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales que posean. El registro deberá indicar por lo menos los siguientes datos:

- X.** El tiempo de conservación de los datos;

Título Octavo De las Responsabilidades y Sanciones Capítulo Único Causales de Responsabilidad

Artículo 70. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, las siguientes:

- IV.** Declarar dolosamente la inexistencia de datos personales, cuando estos existan total o parcialmente en los archivos del sujeto obligado;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 3 de diciembre de 2007.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig103.pdf	Ámbito de competencia estatal

**DECRETO NUMERO 90
LA H. "LVI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO**

DECRETA:

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO**

Artículo 3. El Instituto de la Función Registral del Estado de México, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

XV. Realizar el registro de los actos jurídicos de la propiedad de bienes muebles e inmuebles, mediante un sistema de folios, en los términos que establezca el Reglamento del Registro Público de la Propiedad. Para los efectos de esta Ley, se entiende por folio la hoja, conjunto de hojas, medios magnéticos, electrónicos, cibernéticos, informáticos o automatizados en que se practiquen y hagan constar las inscripciones, registros, anotaciones y asientos relativos a los actos jurídicos que sean registrables o anotables;

XXI. Reponer, restaurar y, en su caso, digitalizar los libros y documentos deteriorados, destruidos y extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en las oficinas registrales y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados;

XXII. Recabar, clasificar y archivar, a través de cualquier medio, los documentos y protocolos de las notarías públicas del Estado;

XXVII. Administrar y organizar el Archivo General de Notarías y promover la investigación y difusión de su acervo histórico;

XXVIII. Expedir testimonios, copias simples y certificaciones de las escrituras y actas contenidas en los protocolos o apéndices depositados en el Archivo General de Notarías, a petición de los notarios o de los usuarios que acrediten su interés legítimo o cuando así lo ordene la autoridad competente;

Artículo 12. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

XXVIII. Ordenar la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados de la institución registral, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados;

XXIX. Controlar y supervisar la entrega y recepción de libros de protocolos, apéndices, índices, sellos y demás documentos relacionados con la función notarial y formular los inventarios respectivos;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de Depósito Legal para el Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de abril de 2011.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig174.pdf	Ámbito de competencia estatal

DECRETO NÚMERO 282
LA H. "LVII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DECRETA:
LEY DE DEPÓSITO LEGAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1. Los materiales bibliográficos y documentales editados y producidos en el Estado de México, sean estos impresos, magnéticos, digitales, filmicos o de cualquier otra forma que exista para su difusión pública, forman parte del patrimonio cultural del Estado. Su integración, custodia, preservación y disposición para su consulta, en los términos de la presente Ley, son de orden público e interés general.

Artículo 2. Para los efectos del artículo anterior, los editores y productores de material bibliográfico y documental, que tengan su domicilio legal en el territorio del Estado de México, están obligados a contribuir a la integración del patrimonio cultural del Estado, con el depósito legal de ejemplares de sus obras.

Para tal efecto, se establece como depositaria legal a la Biblioteca "Dr. José María Luis Mora" en los términos señalados en el artículo 3 de la Ley.

Artículo 3. Los editores y productores del país deben entregar a la depositaria legal, los materiales siguientes:

- a) Dos ejemplares de libros, folletos, revistas, periódicos, mapas, partituras musicales, carteles y de otros materiales impresos de contenido cultural, científico y técnico; y
- b) Dos ejemplares de micropelículas, diapositivas, discos, diskets, audio y video casetes y, de otros materiales audiovisuales y electrónicos que contengan información de las características señaladas en el inciso anterior.

Artículo 4. Los materiales referidos en el artículo anterior, deben ser entregados dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su edición o producción, con excepción de las publicaciones periódicas, que será el mismo día de su publicación.

Artículo 5. La Biblioteca "Dr. José María Luis Mora", deberá:

- a) Recibir los materiales a que hace referencia el artículo 3 de la presente Ley;
- b) Expedir constancias que acrediten la recepción del material de que se trate y conservar asiento de aquélla;
- c) Custodiar, preservar y mantener en buen estado los materiales que constituyan el acervo;
- d) Establecer las medidas que sean necesarias para la debida organización de los materiales, la prestación de los servicios bibliotecarios y de consulta pública; y
- e) Entregar al Comité Editorial y de Biblioteca de la Legislatura y Publicar anualmente la información estadística de los materiales recibidos.

Artículo 6. El Comité Editorial y de Biblioteca, podrá celebrar con instituciones afines los convenios que coadyuven a realizar los objetivos, materia de la presente Ley.

Artículo 7. La Biblioteca “Dr. José María Luis Mora” podrá convenir con los editores y productores, los procedimientos técnicos y administrativos para hacer efectivo el cumplimiento de la presente Ley, respecto de las publicaciones periódicas y de las de distribución gratuita.

Artículo 8. Las constancias que expida la Biblioteca “Dr. José María Luis Mora”, deberán contener los datos básicos que permitan la identificación del editor o productor y de los materiales recibidos.

Artículo 9. La Biblioteca “Dr. José María Luis Mora”, deberá obtener la información relativa a las obras registradas en el Instituto de Derechos de Autor, para coadyuvar al efectivo cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2 de esta Ley.

Artículo 10. Los editores y/o productores omisos de lo dispuesto por ésta Ley, se harán acreedores a una sanción económica equivalente a cinco veces el valor unitario de la edición. Tratándose de obras de distribución gratuita, la sanción para los omisos será de veinte salarios mínimos vigentes en el lugar de edición. El pago de la sanción, no exime al infractor de la obligación de entregar los dos ejemplares de depósito legal.

Artículo 11. El monto de las sanciones económicas impuestas, será transferido a un fondo establecido a favor de la Biblioteca “Dr. José María Luis Mora”, el cual será destinado para la adquisición de materiales que incrementen el patrimonio cultural objeto de ésta Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil once.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO
LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO (RÚBRICA).**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA**

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de agosto de 2004.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig096.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO SEGUNDO
DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION
CAPITULO PRIMERO
DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8. El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

X. Realizar, de acuerdo con el programa anual de auditorías aprobado, las auditorías y revisiones, conforme a las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, que le permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones;

XVIII. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios, mediante cualquier título legal, con las entidades fiscalizables, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las cuentas públicas, con la única finalidad de realizar la compulsión correspondiente;

XIX. Requerir a las entidades fiscalizables la información, documentación o apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXV. Conocer y en su caso formular recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos, controles y métodos de contabilidad, normas de control interno y de registros contables de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público de las entidades fiscalizables;

Artículo 9. Los servidores públicos del Órgano Superior deberán guardar reserva de sus actuaciones, documentos y observaciones, hasta que se rindan los informes de resultados. Igual obligación deberán cumplir los profesionistas independientes y auditores externos que contrate el Órgano Superior, con excepción de los requerimientos hechos por autoridades competentes.

Los servidores públicos, los profesionistas independientes y auditores externos, cuando incumplan la obligación de reserva, serán sancionados en términos de la legislación aplicable.

Los servidores públicos cuando incumplan con la obligación de reserva, serán sancionados con la destitución del cargo, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales que resulten en términos de las disposiciones aplicables. Los profesionistas independientes y auditores externos, serán responsables de los daños y/o perjuicios que se ocasionen, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que incurran.

Artículo 13. El Auditor Superior tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legalmente al Órgano Superior ante toda clase de funciones, en términos de esta Ley y la legislación aplicable;
- XX.** Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, que no estén clasificados conforme a la legislación aplicable, ni sean materia de reserva;

Artículo 18. Son causas de remoción del Auditor Superior, las siguientes:

- IV.** Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación o información que por razón de su cargo, tenga a su cuidado o custodia o que exista en el Órgano Superior, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

Artículo 33. La Secretaría de Finanzas y las tesorerías municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, expedirán las bases y normas de carácter administrativo para la baja de documentos justificativos y comprobatorios para efecto de guarda o custodia de los que deban conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia.

Los microfilms y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el valor que, en su caso, establezcan las disposiciones legales aplicables a las operaciones en que aquellos se apliquen.

Artículo 34. El Órgano Superior conservará en su poder las cuentas públicas del Estado y municipios de cada ejercicio fiscal y los informes de resultados de su revisión, en tanto no prescriban las responsabilidades derivadas de las irregularidades que se observen en las operaciones objeto de revisión. Asimismo, conservará las copias autógrafas de los pliegos que formulen y copias de los trámites que hubiere realizado ante las instancias competentes para la presentación de denuncias o querellas penales derivadas del ejercicio de sus funciones.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig228.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto:

- I.** Establecer la gobernabilidad de las tecnologías de la información a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales.
- II.** Fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información en el Estado y en los municipios.
- III.** Regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las tecnologías de la información.
- IV.** Establecer las instancias e instrumentos por los cuales el Estado y los municipios regularán el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información.

Artículo 2. Son sujetos de la presente Ley:

- I.** Las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y los órganos autónomos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II.** Los ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública municipal, previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los bandos y reglamentos municipales respectivos.
- III.** El Poder Legislativo del Estado de México.
- IV.** El Poder Judicial del Estado de México.
- V.** Los Notarios Públicos del Estado de México.

Los sujetos de la Ley deberán realizar las acciones de fomento, planeación, regulación, control y vigilancia relativas al uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación, de manera coordinada y concurrente, en el respectivo ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, los sujetos podrán suscribir convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, de otros estados o municipios así como con los sectores social y privado, en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 3. Corresponde a la Secretaría de Finanzas vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, para lo cual deberá coordinarse con los sujetos de la presente Ley.

Artículo 4. Quedan exceptuados de la aplicación de esta Ley, los actos de autoridad para los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México u otro ordenamiento jurídico que exijan la firma autógrafa de manera expresa o cualquier otra formalidad no susceptible de cumplirse a través del uso de tecnologías de la información y comunicación o que requieren la concurrencia personal de los servidores públicos y las personas físicas o del representante de las personas jurídicas colectivas.

Artículo 5. Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Autenticación: al proceso por el cual se constata que un titular es quien dice ser y que tal situación es demostrable.

II. Autenticidad: a la certeza que un documento digital electrónico determinado fue emitido por el titular y que, por lo tanto el contenido y las consecuencias jurídicas que del mismo deriven, le son atribuibles a éste, en tanto se consideran expresión de su voluntad.

VI. Conservación: a la existencia permanente de la información contenida en un documento electrónico o en el Registro Único de Personas Acreditadas en el Estado de México y/o intercambiada en el Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios lo que la hace susceptible de reproducción.

VIII. Datos Abiertos: a los datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que son accesibles, integrales, gratuitos, no discriminatorios, oportunos, permanentes, primarios, legibles por máquinas, en formatos abiertos y de libre uso, en términos de las disposiciones jurídicas de la materia.

X. Documento electrónico: al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico.

XI. Expediente digital: al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales.

XI. Bis. Firma Electrónica: a la emitida por la Unidad Certificadora conformada por el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

XII. Firma Electrónica Avanzada: al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

XII Bis. Firma Electrónica Notarial: al certificado digital de Firma Electrónica emitido por la Unidad Certificadora de Gobierno en términos de la presente ley y demás disposiciones aplicables, el cual tiene igual valor jurídico que su firma autógrafa y su sello de autorizar.

XVII. Medios electrónicos: a la tecnología que permita transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, microondas o de cualquier otra naturaleza.

XVIII. Mensaje de datos: a la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos o cualquier otra tecnología.

XXVII. Sello Electrónico: al conjunto de datos electrónicos asociados a una CUTS, a través del cual se reconoce la identidad electrónica de los sujetos de la presente Ley y cuyo propósito es identificarlos unívocamente como autores legítimos de un mensaje de datos o documento electrónico, así como la fecha y hora de su emisión.

XXIX. Titular: a la persona que posee un dispositivo de creación de Sello Electrónico y que actúa por su propio derecho o en representación de una persona física o jurídica colectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS INSTANCIAS PARA LA CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN
DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL
SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

Artículo 11. La Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

I. Almacenar y custodiar por cinco años en el repositorio los documentos y datos otorgados por las personas físicas y/o jurídicas colectivas a través de los portales que se establezcan por parte de los sujetos de la presente Ley, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

VIII. Adoptar las medidas necesarias para que el almacenamiento y custodia de los documentos y datos esté protegida durante el tiempo que permanezcan bajo su tutela.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL
SECCIÓN PRIMERA
DE LA AGENDA DIGITAL

Artículo 14. La Agenda Digital deberá contener lo siguiente:

IV. Los metadatos y datos abiertos que utilizarán los sujetos de la presente Ley en la implementación de aplicaciones, así como sus perfiles de seguridad y acceso en congruencia con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 17. Los Programas de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación deberán contener lo siguiente:

III. Los metadatos y datos abiertos necesarios para dar soporte a los trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, incluyendo a aquellos a incorporar en el SEITS.

CAPÍTULO QUINTO
DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS EN EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 26. El RUPAEMEX es la base de datos que se conforma con los documentos e información otorgados por las personas físicas y jurídicas colectivas, para efecto de realizar trámites y solicitar servicios en línea.

El Reglamento de la presente Ley deberá establecer los requisitos para que las personas físicas y jurídicas colectivas se inscriban en el RUPAEMEX.

Artículo 28. El Repositorio constituye un sistema cruzado de información de los sujetos inscritos en el RUPAEMEX, los cuales podrán asociarse al uso y cumplimiento de los objetivos del SEITS.

El Reglamento de la presente Ley establecerá las bases para la administración y uso del repositorio.

Artículo 29. Cuando alguno de los documentos otorgados por los usuarios del RUPAEMEX no estén vigentes, se le enviará al peticionario una notificación electrónica por parte del sujeto de la Ley que requiera dichos documentos de manera electrónica para que dentro del plazo de tres días hábiles entregue vía electrónica el documento solicitado.

Artículo 30. Es obligación de los usuarios registrados mantener actualizada la información y documentación comprendida en el RUPAEMEX.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA

Artículo 35. Para hacer uso del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea del Estado de México, las personas físicas y/o jurídicas colectivas necesitarán estar inscritos en el RUPAEMEX, así como ser propietarios de una CUTS y de una Firma Electrónica Avanzada.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PADRÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 38. Se crea el Padrón de Certificados Electrónicos de Servidores Públicos, como la base de datos en la que deberán estar inscritos los Certificados de firma electrónica avanzada o sello electrónico de los servidores públicos que hagan uso del Sistema de Gestión de Trámites y Servicios en Línea del Estado de México.

Artículo 39. El Padrón contendrá lo siguiente:

- IV.** Certificado digital de firma electrónica avanzada o de sello electrónico del servidor público.
- V.** Trámites y servicios que podrá autorizar o certificar el servidor público.

Artículo 40. En caso de separación del cargo del servidor público inscrito, el titular de la unidad administrativa deberá dar aviso al Padrón de Certificados Electrónicos de Servidores Públicos.

Artículo 41. En caso de separación de la función para autorizar y certificar con firma electrónica avanzada y sello electrónico del servidor público, el órgano de control interno deberá dar aviso al padrón de certificados electrónicos para realizar la cancelación provisional de la inscripción, hasta en tanto se resuelva el procedimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS ATRIBUCIONES PARA EL DESARROLLO DEL GOBIERNO DIGITAL

Artículo 44. Las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, los órganos autónomos, el Poder Legislativo, el Poder Judicial y los Notarios Públicos, tendrán las funciones siguientes:

- XII.** Emitir copias digitales de los documentos asociados a un trámite o servicio validados con la firma electrónica avanzada y el sello electrónico en los expedientes digitales.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
Y SELLO ELECTRÓNICO
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 53. El certificado digital es el documento validado por la autoridad certificadora que confirma la identidad del titular con la firma o sello electrónicos.

El Reglamento de la presente Ley regulará la forma en la que se garantizará la seguridad, integridad y eficacia en el uso de la firma electrónica avanzada, firma electrónica y Sello Electrónico.

Los sujetos de la presente Ley deberán verificar que los certificados digitales de firma electrónica avanzada, firma electrónica y/o sello electrónico se encuentren dentro del padrón de certificados electrónicos, a fin de validar que sean certificados digitales reconocidos por las unidades certificadoras y autoridades certificadoras según corresponda.

Artículo 54. Todo mensaje de datos o documento que cuente con certificado digital de firma electrónica avanzada, firma electrónica y/o sello electrónico y que se haya derivado de actos, procedimientos, trámites y/o resoluciones realizados en los términos de la Ley, tendrá la misma validez legal que los que se firmen de manera autógrafa y/o se sellen manualmente en documento impreso.

Artículo 55. El contenido de los mensajes de datos que contengan certificados digitales de firma electrónica avanzada, firma electrónica y/o sello electrónico, relativos a los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos y jurisdiccionales, trámites, prestación de los servicios públicos y las solicitudes y promociones que se realicen utilizando medios electrónicos, deberán conservarse en expedientes digitales.

Artículo 56. Todo mensaje de datos se tendrá por expedido en el lugar donde el emisor tenga su domicilio legal y por recibido en el lugar donde el destinatario tenga el suyo, salvo prueba en contrario.

Se presumirá salvo prueba en contrario, que un mensaje de datos proviene de persona determinada, cuando contenga su firma electrónica avanzada, firma electrónica y/o sello electrónico.

El momento de recepción de un mensaje de datos será en el que se ingresa el sistema de información o medio electrónico designado para tal fin.

Artículo 57. Cuando los sujetos de la presente Ley realicen comunicaciones por tecnologías de la información y comunicación en hora o día inhábil, se tendrán por presentados en la primera hora del siguiente día hábil.

Artículo 58. La validación de los certificados de la firma electrónica avanzada, firma electrónica y/o sello electrónico de los sujetos de la presente Ley y de las personas físicas o jurídicas colectivas se realizará por medio de la autoridad certificadora o unidad certificadora según corresponda.

Dicha validación deberá contener la estampa de tiempo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y DEL SELLO ELECTRÓNICO

Artículo 59. Serán titulares de la firma electrónica avanzada o firma electrónica los servidores públicos titulares de las unidades administrativas y/o equivalentes que tengan a su cargo trámites y servicios digitales pertenecientes a los sujetos de la Ley. Las personas físicas y jurídicas colectivas podrán realizar los trámites y servicios digitales de acuerdo a su naturaleza en el entendido que se requiera firma electrónica o firma electrónica avanzada y que de no contar con estas podrán realizarlo de manera presencial.

Artículo 60. Serán titulares de un sello electrónico:

- I. Las dependencias y los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y los órganos autónomos que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Los sujetos autorizados serán informados por escrito, por la Unidad Certificadora, de las responsabilidades y deberes que se asumen con el uso del servicio del sellado electrónico, hecho lo cual, los primeros signarán la carta responsiva correspondiente.

Artículo 61. Con la firma electrónica avanzada, firma electrónica y/o el sello electrónico deberá garantizarse, cuando menos, lo siguiente:

- I. La autenticación de los actores en el acto o procedimiento administrativo en el SEITS.
- II. La confidencialidad de los datos vinculados con los actos y/o procedimientos administrativos gestionados en el SEITS.
- III. La integridad de los datos vinculados con los actos y/o procedimientos administrativos gestionados en el SEITS.
- IV. El no repudio de los actores que firmen o sellen electrónicamente las gestiones realizadas en el SEITS.
- V. La posibilidad de determinar la fecha electrónica del mensaje de datos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO COLECTIVAS

Artículo 69. Las personas físicas y/o jurídico colectivas tienen los derechos siguientes:

- III. Obtener copias digitales de los documentos que formen parte de los expedientes en los que tengan el carácter de solicitantes.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Artículo 73. Los sujetos de la presente Ley que con motivo de sus funciones requieran el uso del correo electrónico para la comunicación interna y externa como medio de comunicación oficial, deberán tramitar una cuenta de correo institucional ante la Dirección, previo cumplimiento de los requisitos que esta señale.

Los dominios que usen para sus portales informativos y transaccionales, así como aplicaciones web deberán ser autorizados por la Dirección a efecto de mantener armonizados e identificables los mismos, de acuerdo a los lineamientos que emita el Consejo.

Artículo 74. Cuando se firme electrónicamente documentación usando un certificado digital de Firma Electrónica Avanzada, Firma Electrónica y/o Sello Electrónico, se generarán diferentes versiones del documento, teniendo validez legal el que está en formato electrónico.

Artículo 74 Bis. El tratamiento de los documentos firmados electrónicamente estará a lo dispuesto por la Ley de la materia.

Artículo 76. El expediente digital es la conservación de documentos electrónicos, que se realizará conforme a los requisitos técnicos y jurídicos que la Dirección determine y que haga del conocimiento a los sujetos de la presente Ley, o cualquier otra norma vigente que prevalezca durante su uso.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 77. Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de esta Ley, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley del Notariado del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig019.pdf	Ámbito de competencia estatal

LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO PRIMERO
DEL NOTARIADO EN EL ESTADO DE MÉXICO
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. Archivo, al Archivo General de Notarías del Estado de México;

I Bis. Firma Electrónica Notarial: a la Firma Electrónica de un Notario Público, la cual se considera con igual valor jurídico que su firma autógrafa y su sello de autorizar en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO SEGUNDO
DEL INGRESO A LA FUNCIÓN NOTARIAL
SECCION SEGUNDA
DEL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO

Artículo 17. En la Consejería, en el Archivo y en el Colegio habrá un expediente de cada Notario, para su control correspondiente.

Artículo 18. Para el inicio de sus funciones el notario deberá cumplir con los requisitos siguientes:

IV. Registrar el sello de autorizar, el sello electrónico, su firma autógrafa y su firma electrónica notarial, ante la Consejería, el Archivo y el Colegio.

TITULO SEGUNDO
DEL SELLO DE AUTORIZAR Y DEL PROTOCOLO
CAPITULO PRIMERO
DEL SELLO DE AUTORIZAR

Artículo 47. El Notario recabará autorización de la Consejería para obtener su sello, que será de forma circular, con un diámetro de cuatro centímetros, con el Escudo Nacional en el centro e inscrito en rededor el nombre y apellidos del notario, número de la notaría y residencia.

Artículo 48. En caso de extravío, alteración o destrucción del sello, el Notario lo comunicará inmediatamente a la Consejería, solicitando autorización para proveerse de otro a su costa, tomando en consideración las disposiciones que al respecto señale el Reglamento.

Tratándose de extravío o robo, se presentará denuncia ante el Ministerio Público, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al hecho.

Artículo 49. El sello alterado o el extraviado que se recupere, no podrá ser usado por el notario si ya tiene autorizado el nuevo y deberá entregarlo al Archivo en forma inmediata para su destrucción. El Archivo destruirá el sello del notario que termine en sus funciones, así como los que no reúnan los requisitos en esta Ley y su Reglamento.

En caso de licencia o suspensión, el sello se remitirá al Archivo para su depósito mientras subsistan éstas.

En todos los casos anteriores, el Titular del Archivo hará constar en acta tal hecho debiendo remitir copia a la notaría de que se trate.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROTOCOLO SECCIÓN PRIMERA DEL PROTOCOLO ORDINARIO, DEL ELECTRÓNICO, DEL ESPECIAL Y DEL ESPECIAL FEDERAL

Artículo 50. Protocolo es el libro o conjunto de libros físicos o electrónicos que se forman con los folios físicos o electrónicos separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe, así como los libros de cotejos y sus correspondientes apéndices e índices.

Los Protocolos pueden ser físicos o electrónicos, dependiendo del formato en el que se encuentren los folios que contengan los actos o hechos jurídicos en los que el notario haya otorgado su fe.

El protocolo electrónico es el libro o conjunto de libros en formato digital, que se forma con folios electrónicos separados y numerados progresivamente en los que el notario asienta y autentifica, con las formalidades de la ley, los actos jurídicos que fueron realizados de forma electrónica y otorgados ante su fe, así como sus correspondientes apéndices e índices.

Para el caso de los folios físicos, la Consejería asentará en los folios entregados por el Colegio, en una hoja en blanco, razón que contenga el lugar y la fecha de autorización; el número de folios entregados, mismos que deberá sellar individualmente; y el volumen o volúmenes a los que correspondan; el nombre y apellidos del notario; el número de la notaría y su lugar de residencia; así como la expresión de que esos folios solamente deben ser utilizados por el notario para quien se autorizan, por su asociado o por quien legalmente lo sustituya en sus funciones.

La hoja en que conste esta razón deberá encuadernarse al principio de cada volumen autorizado.

Para la entrega de folios electrónicos, por parte del Colegio, la Consejería deberá crear una base de datos en la que se asienten los datos establecidos en el párrafo cuarto del presente artículo, misma que deberá ser compartida con el Colegio y el Archivo, para efecto de las autorizaciones de los folios.

Para el resguardo de la base de datos, se deberán observar los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y otras disposiciones aplicables.

La Consejería comunicará al Colegio y al Archivo la fecha de autorización de los folios físicos y/o electrónicos para su control correspondiente.

Artículo 51. El protocolo pertenece al Estado. Los notarios lo tendrán en custodia bajo su más estricta responsabilidad por cinco años contados a partir de la fecha de autorización del siguiente libro o juego de libros ya sean físicos o electrónicos para seguir actuando.

Transcurrido este término, remitirán los libros respectivos al Archivo, para su resguardo definitivo.

Para el caso de los libros en formato electrónico, el Archivo deberá emitir los lineamientos bajo los cuales se realizará remisión de los mismos.

Artículo 52. El Colegio, a costa de los notarios, los proveerá de los folios físicos y electrónicos necesarios para asentar los instrumentos con las siguientes características:

I. Tendrán 34 centímetros de largo por 21.5 de ancho. Se asentarán en ellos las escrituras y actas, las firmas autógrafas, electrónica notarial, el sello electrónico y autorizaciones preventiva y definitiva correspondientes; y a continuación, en dichos folios se asentarán las notas complementarias en tanto exista espacio para ello. Si fuera necesario asentar alguna nota complementaria y no hubiera espacio en el folio del protocolo se asentará la mención pertinente al final de éste, y en fojas de papel común se efectuarán dichas notas complementarias que se agregarán al apéndice.

Los folios de protocolo tendrán a los lados un espacio en blanco de 3 centímetros en su parte interna y de 2.5 centímetros en el exterior;

II. Llevarán impreso en el ángulo superior derecho del anverso el número del folio, que será del 1 al 150; el número del volumen; el número de la notaría y la residencia;

III. Serán autorizados y sellados cada uno por la Consejería.

El protocolo electrónico tendrá las mismas características de forma que el protocolo físico, formándose por ciento cincuenta folios electrónicos que conservarán en la medida de lo posible las características de su contraparte física, será utilizado, inicialmente, en casos de cancelación de hipoteca, respecto de inmuebles adquiridos a través de instituciones públicas de vivienda social y con base en los lineamientos técnicos contenidos en la plataforma tecnológica operada por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asentando las firmas electrónicas de las partes y del notario que autoriza o de quien legalmente lo sustituya. Para efectos de lo contenido en el presente párrafo, la firma electrónica de las partes requiere del certificado digital de firma electrónica emitido por la Unidad Certificadora del Gobierno del Estado, en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Se tendrá por autorizados los protocolos electrónicos cuando en él se encuentre la Firma Electrónica Avanzada y el sello electrónico de la autoridad.

Artículo 53. Los instrumentos, libros y apéndices que integren el protocolo deberán ser numerados progresivamente. Sólo podrán usarse al mismo tiempo hasta el número de folios que integren diez volúmenes.

Los volúmenes estarán integrados por ciento cincuenta folios, debiendo asentarse en ellos los instrumentos en el orden progresivo de los volúmenes y al llegar al último, se regresará al primero.

La numeración progresiva será a partir de la primera de la notaría, sin que se interrumpa por los cambios de notario o cuando no pase alguno de los instrumentos.

El notario no podrá autorizar acto alguno sin que lo haga constar en los folios que forman el protocolo, salvo los que deban constar en el libro de cotejos.

Artículo 54. Al iniciar la formación de un libro, el Notario asentará en una hoja en blanco, una razón con su sello y firma, la que deberá encuadernarse después de la autorización de la Consejería, en la que hará constar la fecha en que se inicia, el número que le corresponda y la mención de que el libro se formará con las escrituras y actas notariales autorizadas por el notario o por quien legalmente lo sustituya.

Tratándose del protocolo electrónico la autorización de su actuación debe aparecer al principio de cada libro electrónico con las mismas características del protocolo físico, junto con las firmas electrónicas avanzadas y sello electrónico de la autoridad.

Artículo 55. Cuando con posterioridad a la iniciación de un libro haya cambio de notario, el que lo sustituya asentará a continuación de la clausura extraordinaria o bien, después del último instrumento extendido, una razón en ese sentido con su nombre y apellidos, debiendo constar con su sello y su firma autógrafa o electrónica notarial. Igual requisito se observará cuando se inicie una asociación o cuando un notario suplente, provisional o interino empiece o termine de actuar.

En el protocolo electrónico la clausura extraordinaria se llevará a cabo en un folio electrónico donde se asentará la representación de la Consejería, la fecha, el número que le corresponda y la mención de que el libro se formará con las escrituras y actas notariales autorizadas por el notario o por quien legalmente le sustituye.

Artículo 56. Antes de usar un folio, se pondrá el sello del notario o los de los notarios asociados en su anverso, al lado izquierdo y en la parte superior.

Artículo 57. Todo instrumento se iniciará al principio del anverso del folio, utilizándose, a elección del notario, los procedimientos más eficientes de impresión, siempre que ésta resulte indeleble, legible y nítida, debiendo utilizar los folios por ambas caras.

Artículo 58. Los instrumentos, incluyendo los que contengan la razón de “NO PASO”, se ordenarán y protegerán por el notario provisionalmente en carpetas seguras. Cuando el notario tenga su protocolo en varios volúmenes, al llegar al último folio de cualquiera de los volúmenes en uso, dejará de usar el juego completo y se inutilizarán los folios en blanco. El notario encuadernará los folios físicos u ordenará los electrónicos, que integren los volúmenes de su protocolo, disponiendo de un máximo de tres meses para ello, a partir de la fecha de clausura ordinaria.

Los libros electrónicos que conformarán el protocolo electrónico deberán ser resguardados por el notario en duplicado de manera ordenada, siguiendo el procedimiento señalado en el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 59. Cuando un folio o solamente el anverso o su reverso resulten inutilizados, la impresión del texto del instrumento se continuará correctamente en el folio o en el anverso o reverso siguiente utilizable, según el caso. El folio inutilizado total o parcialmente deberá conservarse en el sitio que le corresponda, y el notario asentará al final del texto de la escritura la mención de haber sido inutilizado el folio o el anverso o reverso correspondientes, y se cruzará todo el espacio en caracteres grandes con la leyenda “ESTA PAGINA NO VALE” y la firma autógrafa o electrónica del notario.

Artículo 60. El protocolo sólo se mostrará a los interesados. Las escrituras y actas en particular, sólo podrán mostrarse a quienes hayan intervenido en ellas o justifiquen representar sus derechos o a los herederos o legatarios, tratándose de disposiciones testamentarias después de la muerte del testador.

Si para la redacción de un instrumento algún notario necesita dar fe de otro autorizado por distinto notario, podrá verificarlo en el protocolo respectivo de la notaría donde se encuentre o en el Archivo.

Artículo 61. Los folios donde consten las escrituras y actas y los libros, sus apéndices e índices deberán permanecer siempre en la notaría, excepto cuando el notario recabe firmas fuera de ella.

Si alguna autoridad competente ordena la inspección de algún instrumento, ésta se efectuará en la notaría o en el Archivo, ante la presencia del notario.

Artículo 62. Cada libro del protocolo tendrá su apéndice, que se formará con los documentos relacionados con las escrituras y actas asentadas en aquél.

Los documentos del apéndice correspondientes a un libro del protocolo, se integrarán por legajos ordenados en uno o más volúmenes, en cuyas carátulas se pondrá el número del instrumento y volumen a que se refiera, indicando los documentos que se agregan y marcándose en cada uno la letra en el orden del alfabeto que les señale y distinga de los otros que forman el legajo.

El notario agregará al apéndice copia certificada de las resoluciones que por mandato judicial se protocolicen y se considerará como un solo documento, devolviéndose el original a quien corresponda.

Artículo 63. Los documentos del apéndice no podrán desglosarse y se entregarán debidamente encuadernados al Archivo cuando se remita el libro de protocolo al que correspondan.

Por lo que hace a los archivos que comprende el apéndice digital, estos se entregarán ordenados en un archivo digital anexo, que se resguardará en el mismo medio electrónico diseñado para tal fin.

Artículo 64. Los notarios tendrán obligación de llevar por duplicado y por cada juego de libros un índice de todos los instrumentos que autoricen por orden alfabético de apellidos de los otorgantes y de su representante, en su caso, con expresión de la naturaleza del acto o hecho, del número y fecha del instrumento y del número del folio en el cual se inició. El índice se formará una vez concluido el libro o juego de libros.

Al entregar el libro o juego de libros al Archivo, el notario acompañará un ejemplar de su índice y el otro lo conservará en la notaría.

Artículo 65. Los Notarios llevarán además un protocolo que se denominará especial, autorizado por la Consejería para operaciones en que los Gobiernos Federal y Estatal y los municipios sean parte, en el que se consignarán los actos siguientes:

- I. Los celebrados con la finalidad de fomentar y constituir vivienda de interés social y popular progresiva;
- II. Para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Los previstos por la Ley Agraria;
- IV. Los señalados en la legislación electoral;
- V. Los demás que les sean requeridos.

Artículo 66. Los instrumentos y volúmenes del protocolo especial se numerarán progresivamente, en forma independiente del protocolo ordinario, sin interrupción, a partir del primero de ellos, asentando antes del número la leyenda "Protocolo Especial".

Artículo 67. Los notarios al obtener el nombramiento de Notario del Patrimonio Inmueble Federal, deberán sujetarse en lo conducente, a las disposiciones de esta Ley.

Artículo 68. En el protocolo del Patrimonio Inmueble Federal los notarios asentarán los actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del dominio público o privado que formen parte del patrimonio nacional.

Artículo 69. Serán aplicables al protocolo especial las disposiciones de la presente Ley que regulan al ordinario.

En el protocolo especial federal se estará a lo dispuesto en esta Ley, en lo que no se oponga a las leyes federales.

Artículo 70. Los notarios, al autorizar un instrumento, certificarán una copia de éste que deberá ser fiel reproducción de los folios y la agregaran al apéndice, a efecto de que conste fehacientemente su otorgamiento.

Artículo 71. La pérdida o destrucción total o parcial de algún folio o libro del protocolo deberá ser comunicada inmediatamente por el Notario a la Consejería, quien autorizará su reposición y la restitución de los instrumentos en ellos contenidos en papel ordinario.

En caso de pérdida o robo, el notario presentará denuncia ante el Ministerio Público, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

La restitución se hará con base en la copia certificada mencionada en el artículo anterior o con el testimonio o las copias certificadas de los testimonios respectivos que a costa del notario expida el Registro Público de la Propiedad o se aporten por los interesados para ese fin.

Si no es posible la restitución de alguno de los instrumentos, el notario podrá expedir testimonios ulteriores, copiando o reproduciendo íntegramente la copia mencionada en el artículo precedente, los obtenidos del Registro Público de la Propiedad o los que le sean facilitados por los interesados, haciendo constar al pie de los que expida, de donde fueron tomados y la causa de su expedición.

En caso de pérdida o destrucción parcial o total de un apéndice, se procederá a su reposición obteniendo los documentos que lo integren de sus fuentes de origen o del lugar donde obren.

El procedimiento de reposición se seguirá sin perjuicio de la probable responsabilidad del notario derivada de la pérdida o destrucción de los libros o apéndices.

SECCION SEGUNDA DEL LIBRO DE COTEJOS

Artículo 72. En el libro de cotejos se asentarán los datos que identifiquen el cotejo de documentos auténticos con su copia escrita, fotográfica, fotostática o de cualquier otra clase sin más formalidades que su anotación en el mismo.

Se formará por el conjunto de ciento cincuenta folios separados, numerados y encuadernables, con su respectivo apéndice e índice, con las formalidades y requisitos que se determinan en el Reglamento.

SECCION TERCERA DE LA CLAUSURA DEL PROTOCOLO

Artículo 73. Cuando el notario considere que ya no puede dar cabida a otro instrumento más en los folios restantes de algún volumen, cerrará simultáneamente todos los volúmenes que esté utilizando y asentará razón de clausura ordinaria en un plazo máximo de dos meses a partir de la fecha del último instrumento, en la que expresará el número de instrumentos contenidos en cada volumen, cuantos no pasaron; el número de folios utilizados y no utilizados, el número del primero y del último de los instrumentos autorizados y el lugar y día en que lo cierra.

La razón se asentará en hoja en blanco que se encuadernará al final del volumen y será autorizada con su firma y sello, además se inutilizarán por medio de líneas diagonales los folios en blanco.

En los libros electrónicos la razón de cierre se hará en un folio electrónico con las mismas características que su contraparte física.

Artículo 74. Cuando un Notario se separe de su notaría por alguna de las causas señaladas en esta Ley, así como en el caso de asociación o reubicación de notarios y permuta o reubicación de notarías, con intervención de un representante de la Consejería y otro del Colegio se asentará razón de clausura extraordinaria en el folio siguiente al último utilizado de los volúmenes en uso, asentando los mismos datos que en la clausura ordinaria y agregando todas las circunstancias que estimen convenientes, firmando los que intervengan.

Artículo 75. El notario suspendido o el que deje de serlo, asistirá, en su caso, a la clausura del protocolo y a la entrega de la notaría.

Artículo 76. En los casos de terminación del nombramiento de Notario, en tanto no sea designado otro, la Consejería remitirá para su guarda al Archivo la documentación de la notaría de que se trate, conforme al inventario realizado.

Artículo 77. El notario que reciba una notaría cuyo titular deje de actuar por cualquiera de las causas establecidas en esta Ley, lo hará por riguroso inventario. Se procederá en los mismos términos cuando un notario reciba su notaría al haber concluido la licencia o la suspensión.

TÍTULO TERCERO DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES CAPITULO PRIMERO DE LAS ESCRITURAS

Artículo 78. Escritura es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo físico o electrónico para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con firma autógrafa o electrónica y sello.

Se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un contrato o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en el intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala este capítulo.

CAPITULO TERCERO DE LOS TESTIMONIOS, COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 109. Testimonio es la copia auténtica en la que el notario, bajo su firma y sello, reproduce el texto de la escritura o acta y sus documentos anexos.

Se entiende por testimonio al documento físico o electrónico, en el cual obra una copia física o electrónica de la escritura que obra en el protocolo físico o electrónico del notario y que se encuentren firmados.

Artículo 110. El notario por cualquier medio de reproducción, tecnología de información o impresión indeleble, podrá expedir testimonios de conformidad con las disposiciones previstas para tal efecto en el Reglamento.

Para que un testimonio expedido a través de cualquier tecnología de información sea válido, se requiere que contenga la firma electrónica notarial.

Artículo 111. Copia certificada es la reproducción establecida en formato físico o electrónico que de una escritura, un acta, sus documentos de apéndices o bien, de los documentos presentados por los interesados, expida un notario o el titular del Archivo, en su caso.

Para que las copias certificadas expedidas a través de formatos electrónicos sean válidas, se necesita que contenga la firma electrónica notarial que las expidió.

Artículo 112. El notario podrá expedir copias certificadas de las escrituras o actas, a solicitud de las autoridades competentes, a petición de los otorgantes o para efectos de trámites administrativos y fiscales.

Artículo 113. Certificación notarial es la razón en la que el notario hace constar un acto o hecho que obra en su protocolo, en un documento físico o electrónico que él mismo expide o en un documento preexistente, también lo será la afirmación de que una transcripción o reproducción coincide fielmente con su original.

Para que una certificación notarial expedida en documento digital sea válida, se necesita que contenga la firma electrónica notarial que la expidió.

CAPITULO CUARTO DEL VALOR JURIDICO DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES, SUS EFECTOS Y NULIDAD

Artículo 114. El valor jurídico de los instrumentos y actuaciones notariales se regirá por lo siguiente:

- I.** En tanto no se declaren nulas por sentencia judicial ejecutoriada, las escrituras, actas, testimonios, documentos cotejados, copias certificadas y certificaciones, harán prueba plena respecto de su contenido y de que el notario observó las formalidades correspondientes;
- II.** Las correcciones no salvadas en las escrituras y actas se tendrán por no hechas;
- III.** La protocolización de un documento acreditará la certeza de su existencia para todos los efectos legales;
- IV.** Cuando haya diferencia entre las palabras y los guarismos prevalecerán aquéllas.

Artículo 115. Las escrituras y actas serán nulas:

- I.** Si el notario autorizante no está en el ejercicio de sus funciones al otorgarlas;
- II.** Si el notario está impedido por ley para intervenir en el acto jurídico o hecho de que se trate;
- III.** Si son autorizadas por el notario fuera del territorio del Estado de México;
- IV.** Si han sido redactadas en idioma distinto al español;
- V.** Si están autorizadas con la firma autógrafa o electrónica notarial y sello del notario, cuando deban contener razón de “NO PASO” por no estar firmadas por todos los que debieron hacerlo;
- VI.** Cuando no estén autorizadas con la firma autógrafa o electrónica notarial y sello del notario;
- VII.** Si el notario no constató la identidad de los otorgantes;
- VIII.** Si carece de algún requisito que produzca la nulidad del instrumento por disposición expresa de la ley;
- IX.** Cuando la actuación del notario sea consecuencia de violencia física o moral.

Con relación a lo dispuesto en la fracción II de este artículo, solamente será nulo el instrumento en lo referente al acto o hecho cuya autorización no le está permitida, pero tendrá validez respecto de los otros actos o hechos que contenga y que no estén en el mismo caso.

Artículo 116. Fuera de los casos previstos en el artículo anterior, el instrumento no será nulo, aún cuando el notario pueda ser responsable por el incumplimiento de alguna disposición legal.

Artículo 117. El cotejo acreditará la identidad del documento cotejado con el documento original exhibido, sin calificar sobre su autenticidad, validez o legalidad.

Artículo 118. Los testimonios, copias certificadas o certificaciones serán nulos:

- I. Cuando la escritura o acta sea declarada nula;
- II. Si el notario no se encuentra en ejercicio de sus funciones o los autoriza fuera del territorio del Estado de México;
- III. Cuando no estén autorizados con la firma autógrafa o electrónica notarial y sello del notario;
- IV. Si carece de algún requisito que produzca la nulidad por disposición expresa de la ley.

TÍTULO QUINTO

DE LAS INSTITUCIONES DEL NOTARIADO

CAPITULO PRIMERO

DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

Artículo 131. El Archivo tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos físicos o electrónicos contenidos en los protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los sellos y demás documentos que en él se depositen; dependerá de la Consejería y tendrá su sede en la capital del Estado, pudiendo establecer oficinas regionales de acuerdo a las necesidades del servicio.

El Archivo conservará el patrimonio histórico contenido en los protocolos notariales.

Artículo 132. El Archivo se formará:

- I. Con los protocolos y documentos físicos o electrónicos que los notarios remitan para su depósito, conforme a las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.
- II. Con los sellos de los notarios que deban conservarse en depósito;
- III. Con los demás documentos propios del Archivo.

Artículo 133. El Archivo es público respecto de los documentos que lo integran con más de cincuenta años de antigüedad, y de ellos se expedirán testimonios o copias certificadas en formato físico o electrónico, a las personas que lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, exceptuando aquéllos documentos sobre los que la ley imponga limitación o prohibición. De los documentos que no tengan esa antigüedad, sólo podrán mostrarse o expedirse reproducciones a las personas que acrediten tener interés jurídico, a los notarios o las autoridades judiciales, administrativas o fiscales.

Artículo 134. El titular del Archivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Conservar y administrar el Archivo;
- II. Desempeñar las funciones que le encomienda esta Ley, el Reglamento y su reglamento interno, respecto de la información concentrada en los libros y documentos del Archivo;
- III. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental del Archivo;
- IV. Estudiar y proponer técnicas de conservación y métodos para el respaldo de la documentación e información que obre en el Archivo;

- V.** Vigilar y requerir el exacto cumplimiento por parte de los notarios de la entrega de protocolos, una vez transcurrido el plazo señalado en esta Ley;
- VI.** Expedir testimonios, copias simples o certificadas de las actas o escrituras contenidas en los protocolos y sus apéndices que obren en el Archivo, a petición de los notarios o de las personas que acrediten su interés jurídico o cuando así lo ordene la autoridad competente. Los testimonios, copias simples o certificadas y escrituras que se emitan a través de documentos electrónicos, deberán contener la firma electrónica avanzada y el sello electrónico del titular del Archivo.
- VII.** Autorizar definitivamente las escrituras con su firma autógrafa o firma electrónica avanzada y el sello correspondiente cubriendo los requisitos previos o posteriores a aquella.
- VIII.** Llevar un registro de los testamentos que se otorguen ante notario, de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento del artículo 95 de esta Ley, e informar de su existencia a las autoridades judiciales o notarios que lo soliciten;
- IX.** Recibir los sellos deteriorados, alterados o recuperados después de su extravío o aquellos que no cumplan los requisitos revistos por la Ley o su Reglamento, para su destrucción;
- X.** Resguardar los sellos de los notarios que se hayan separado temporalmente de la función;
- XI.** Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XII.** Integrar expedientes de las notarías y de los notarios en lo que corresponda, así como los registros de los actos relacionados con la función notarial que deban ser objeto de control;
- XIII.** Informar a la Consejería las irregularidades en los protocolos que entreguen los Notarios;
- XIV.** Implementar las políticas y lineamientos técnicos que establezca el Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- XV.** Las demás que señale esta Ley, su Reglamento, otros ordenamientos legales y las que le confiera la Consejería.

TITULO SEXTO
DE LA SUPERVISION NOTARIAL Y DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS NOTARIOS
CAPITULO PRIMERO
DE LA SUPERVISION NOTARIAL

Artículo 144. Para ejercer la supervisión de la función notarial, la Consejería tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- VI.** Llevar los registros necesarios para el control documental de la actividad notarial;

CAPITULO SEGUNDO
DE LA RESPONSABILIDAD DEL NOTARIO

Artículo 153. La amonestación será por escrito y se impondrá por:

- III.** No entregar al Archivo los libros, sus apéndices e índices, así como cualquier otro documento que deba remitirse, en el plazo que establece esta Ley;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.	Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig017.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPITULO TERCERO
De La Competencia De Las Dependencias Del Ejecutivo

Artículo 24. A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XLV. Organizar y controlar la oficialía de partes;

XLVII. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;

Artículo 38. La Secretaría de Cultura tiene las siguientes atribuciones:

XII. Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno del Estado de México;

TRANSITORIO

Artículo Tercero. Cuando alguna unidad administrativa pase, conforme a esta Ley, de una dependencia del Ejecutivo a otra, el traspaso se hará incluyendo al personal a su servicio sin perjuicio de sus derechos adquiridos, el mobiliario, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general el equipo que tales unidades hayan venido usando para la atención de los asuntos que tuvieron encomendados conforme a la Ley anterior.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993.	http://ihaem.edomex.gob.mx/sites/ihaem.edomex.gob.mx/files/files/JURIDICO/ESTATAL/Ley%20Organica%20Municipal%20del%20Estado%20de%20Mexico.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO

TITULO II

De Los Ayuntamientos

CAPITULO SEGUNDO

Funcionamiento De Los Ayuntamientos

Artículo 30. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles. Los documentos electrónicos en el que consten las firmas electrónicas avanzadas o el sello electrónico de los integrantes del Ayuntamiento tendrá el carácter de copia certificada.

Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos cada mes en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo en cada caso, el fundamento legal que clasifica la información.

Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica o videograbada que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del acta correspondiente. La versión estenográfica o videograbada deberá estar disponible en la página de internet del Ayuntamiento o en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

TITULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 91. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- IV.** Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

X. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

Días hábiles. Los documentos electrónicos en el que se consten las firmas electrónicas avanzadas o el sello electrónico de los integrantes del Ayuntamiento tendrá el carácter de copia certificada.

CAPITULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal

Artículo 95. Son atribuciones del tesorero municipal:

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Artículo 96. Bis. El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

CAPITULO DECIMO PRIMERO Del Cronista Municipal

Artículo 147 S. El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;

TITULO V DE LA FUNCIÓN MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPITULO PRIMERO De las Oficialías Mediadora-Conciliadoras y de las Oficialías Calificadoras Municipales

Artículo 150. Son facultades y obligaciones de:

I. Los Oficiales Mediadores

d) Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 8 de septiembre de 1995.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig020.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO Del ejercicio del Poder Judicial CAPITULO UNICO Disposiciones Generales

Artículo 8. El Tribunal Superior de Justicia, los tribunales y juzgados, tienen las siguientes obligaciones:

IV. Auxiliar a los órganos jurisdiccionales de la federación y a las demás autoridades, en los términos de las disposiciones legales;

IX. Implementar a través del Consejo de la Judicatura, las políticas de Gobierno Digital y de uso estratégico de tecnologías de la información que ayuden a que la impartición de justicia se realice de una manera más pronta y expedita. Los lineamientos en materia de Gobierno Digital tendrán que ser observados con base en las disposiciones de la materia, así como en los criterios que establezca el Consejo Estatal de Gobierno Digital para tal efecto.

TITULO CUARTO De la Organización de los Tribunales CAPITULO TERCERO Del Presidente del Tribunal Superior de Justicia

Artículo 42. Son atribuciones del presidente del Tribunal Superior de Justicia:

VI. Ordenar y coordinar la atención de la correspondencia del tribunal, así como el trámite, envío y diligenciación física o electrónica de exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias o despachos.

X. Desempeñar las atribuciones que esta ley le encomienda en lo relativo al archivo judicial del Estado;

CAPITULO CUARTO De las Salas Colegiadas y Unitarias del Tribunal Superior de Justicia

Artículo 46. Son atribuciones de los presidentes de las salas colegiadas, de los magistrados de las salas unitarias, y de la Sala Especializada para Adolescentes:

III. Tener la representación de la sala y despachar la correspondencia oficial, rendir los informes previo y justificado, y en general proveer lo relativo a los juicios de amparo;

CAPITULO QUINTO **Del Consejo de la Judicatura**

Artículo 63. Son facultades del Consejo de la Judicatura:

X. Establecer oficialía de partes comunes, cuando en los distritos judiciales o poblaciones exista más de un juzgado de primera instancia o de cuantía menor, por materia;

XXXVI. Establecer las acciones sobre las que se regirá la implementación de la política de Gobierno Digital y del uso estratégico de las tecnologías de la información, en los procesos jurisdiccionales que se realizan ante los juzgados y salas que componen el Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 64. Son facultades y obligaciones del presidente del Consejo de la Judicatura:

IX. Cuidar que se integren en la secretaría de la presidencia, los expedientes de los servidores públicos judiciales que contengan las notas de mérito, o demérito por quejas

XII. Despachar la correspondencia oficial del Consejo;

CAPITULO SEXTO **De los Tribunales y Juzgados de Primera Instancia**

Artículo 71. Los jueces de primera instancia de la materia civil, conocerán y resolverán:

III. De la diligenciación física o electrónica de exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos en materia civil o mercantil que envíen los jueces del Estado, de otras entidades federativas o del extranjero, que se ajusten a la Ley procesal del Estado.

Artículo 72. Los jueces de primera instancia de la materia familiar conocerán y resolverán:

IV. De la diligenciación física o electrónica de exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos relacionados con el derecho familiar que envíen los jueces del Estado, de otras entidades federativas o del extranjero, que se ajusten a la Ley procesal del Estado.

Artículo 74. Son obligaciones de los jueces de primera instancia:

III. Diligenciar de manera física o electrónica exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos que envíen los jueces del Estado, de otras entidades federativas o del extranjero, que se ajusten a las Leyes procesales aplicables.

V. Remitir al archivo judicial, por conducto de la presidencia del tribunal, los expedientes concluidos;

CAPITULO SEPTIMO **De los Juzgados de Cuantía Menor**

Artículo 84. Son obligaciones de los jueces de cuantía menor:

III. Diligenciar de manera física o electrónica exhortos, cartas rogatorias, suplicatorias, requisitorias y despachos que envíen los jueces del Estado, de otras entidades federativas o del extranjero, que se ajusten a las leyes procesales del Estado.

V. Remitir al archivo judicial, por conducto de la presidencia del tribunal, los expedientes concluidos;

CAPITULO OCTAVO

De los Secretarios, Oficiales Mayores y demás Servidores Públicos de la Administración de Justicia

Artículo 89. Son obligaciones de los secretarios:

II. Recibir por sí, por conducto de la oficialía de partes o a través de la plataforma tecnológica que para tal efecto se habilite, los escritos o promociones que se les presenten.

Para el caso de la recepción física de documentos, el secretario deberá anotar al calce la razón del día y la hora de presentación, expresando el número de hojas que contengan los documentos que se acompañen. También deberán asentar razón idéntica en la copia, con la firma del que recibe el escrito y el sello del juzgado o tribunal, para que quede en poder del interesado.

Para los supuestos en el que se realice la recepción electrónica de escritos o promociones, el Consejo de la Judicatura deberá establecer la forma en la que se realicen las actividades descritas en esta fracción.

III. Dar cuenta diariamente dentro de las 24 horas siguientes de su recepción, al presidente del Tribunal Superior de Justicia, al presidente de la sala colegiada, al magistrado unitario, o al juez, según corresponda, con los escritos, promociones y avisos presentados por los interesados, así como con los oficios y demás documentos que se reciban y tramitar la correspondencia oficial;

IV. Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias y autos, así como toda clase de resoluciones dictadas por el presidente del Tribunal Superior de Justicia o del pleno, magistrados de las salas o juez, que se expidan de manera física o electrónica, según corresponda;

V. Asentar en los expedientes puntualmente las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o el superior ordenen:

VI. Expedir las copias que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de mandamiento judicial;

VII. Conservar en su poder el sello de la oficina, sellar, foliar y rubricar en el centro, cada una de las hojas de los expedientes y demás documentos al término de cada actuación;

VIII. Guardar en el secreto del tribunal, sala o juzgado, los documentos, expedientes o valores que la ley o el superior disponga;

IX. Recoger, guardar e inventariar los expedientes;

X. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte, siempre que sea en su presencia, sin extraerlos de la oficina;

XIV. Llevar al corriente los siguientes libros: el de gobierno, para anotar entradas, salidas y el estado de los asuntos en cada ramo; el de registro diario de promociones; el de entrega y recibo de expedientes y comunicaciones; el de exhortos para cada materia; el de entrega y recibo de expedientes al archivo judicial y los demás que sean necesarios para cada materia, a juicio del Consejo de la Judicatura;

XVI. Ejercer la vigilancia necesaria en la oficina, para preservar los expedientes y documentos;

CAPITULO OCTAVO BIS

De las Centrales de Ejecutores y Notificadores

Artículo 93.2. Los secretarios de acuerdos de los órganos jurisdiccionales o los notificadores adscritos deberán remitir los expedientes o instructivos con las constancias necesarias a las centrales de ejecutores y notificadores para su diligenciación con la oportunidad debida.

TITULO QUINTO
De las Responsabilidades y Sanciones
CAPITULO PRIMERO
De las Responsabilidades

Artículo 115. Son faltas administrativas de los secretarios de acuerdos, las acciones u omisiones siguientes:

- I.** Dar cuenta, fuera del término legal, con los oficios y documentos oficiales dirigidos al juez y con los escritos y promociones de las partes;
- III.** Retardar la entrega de los expedientes para notificación personal o su diligenciación, cuando las actuaciones deban efectuarse fuera del juzgado;
- VI.** Rehusarse a mostrar los expedientes a las partes, cuando lo soliciten o cuando se hubiera publicado en el boletín del día el acuerdo correspondiente;

Artículo 117. Son faltas administrativas de los demás servidores públicos del Poder Judicial, las acciones u omisiones siguientes:

- VI.** No mostrar los expedientes a las partes, o a las personas autorizadas cuando lo soliciten, siendo los encargados de hacerlo;

TITULO SEXTO
Del Archivo, Boletín Judicial, Biblioteca y Jurisprudencia
CAPITULO PRIMERO
Del Archivo y Boletín Judicial

Artículo 124. El presidente del Tribunal Superior de Justicia tendrá bajo su dependencia el Archivo Judicial y tomará las medidas que estime convenientes para el desempeño eficiente de su servicio.

La oficina estará a cargo de un jefe, quien deberá tener conocimientos en archivonomía y será auxiliado por el personal necesario a juicio del Consejo de la Judicatura.

Artículo 125. Se depositarán en el Archivo Judicial:

- I.** Todos los expedientes físicos y electrónicos del orden civil, mercantil, familiar, penal y de justicia para adolescentes concluidos por los tribunales del Estado.
- II.** Los expedientes físicos y electrónicos en materia civil, mercantil o familiar en los que se haya dejado de promover por más de un año.
- III.** Los demás documentos que las leyes determinen.

Artículo 126. Los tribunales, al remitir los expedientes físicos para su resguardo al Archivo Judicial, además de hacer las anotaciones respectivas en el libro de gobierno, llevarán otro libro en el cual asentarán en forma de inventario, lo que contenga cada remisión. El jefe del archivo pondrá al calce de este inventario, una constancia de recibo, y dará cuenta inmediata por escrito al presidente del tribunal.

La remisión de los expedientes electrónicos se realizará a través de los medios que establezca el Consejo de la Judicatura y deberán estar resguardados en dispositivos electrónicos que permitan la conservación de los documentos y que cumplan con los estándares de seguridad informática emitidos por el Consejo Estatal de Gobierno Digital y por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Los tribunales y el Archivo Judicial tendrán un libro electrónico en el que se asentarán las remisiones y el recibo de los expedientes electrónicos, respectivamente. El jefe del archivo deberá dar cuenta de inmediato de la recepción de expedientes electrónicos al presidente del tribunal por medio de un escrito electrónico en la que deberá estar insertada su Firma Electrónica Avanzada o el Sello Electrónico.

Artículo 127. Los expedientes y documentos recibidos en el Archivo Judicial, serán anotados en un libro de entradas destinado para cada juzgado y una vez clasificados y arreglados se colocarán en el lugar que les corresponda, evitando que se deterioren.

Artículo 128. Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del Archivo Judicial, salvo a petición de la autoridad que lo haya remitido o de otra competente, en cuyo caso se insertará en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento; su salida será autorizada por la presidencia del tribunal y la orden se anotará en el libro respectivo y se agregará al expediente solicitado.

Artículo 129. La vista o examen de libros, documentos o expedientes del archivo serán autorizados por el presidente del tribunal y podrá permitirse a los interesados, en presencia del encargado de la oficina y dentro de ella. La expedición de copias será autorizada por el secretario general de acuerdos.

Artículo 130. Por ningún motivo los empleados del archivo podrán extraer documentos o expedientes. La infracción de esta disposición ameritará sanción administrativa, sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

Artículo 131. Los jueces que no remitan los expedientes que deben ser depositados en el Archivo Judicial serán sancionados por el Consejo de la Judicatura.

Artículo 132. Cualquier defecto o irregularidad que advierta el jefe del archivo en los expedientes y documentos que se le remitan para su depósito, lo comunicará inmediatamente al presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Artículo 133. El reglamento respectivo fijará las atribuciones de los empleados del archivo judicial y determinará la forma y términos de los registros, índices y libros que en la misma oficina deban llevarse para su funcionamiento.

CAPITULO SEGUNDO De la Biblioteca

Artículo 135. La biblioteca del Poder Judicial dependerá del Consejo de la Judicatura.

Artículo 136. La biblioteca estará al servicio del Poder Judicial y del público, pero sólo los servidores de aquél, podrán solicitar a préstamo los libros, de acuerdo con el sistema de control que se establezca.

Artículo 137. La biblioteca estará bajo el control de un jefe especializado en el conocimiento y manejo de esta materia y de los servidores públicos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 138. Corresponde al jefe de la biblioteca:

- I.** Formar el inventario de todos los libros y documentos, así como del mobiliario y equipo;
- II.** Clasificar y ordenar las obras, formar el catálogo y el fichero respectivos;
- III.** Conservar, asegurar y custodiar el acervo bibliográfico;
- IV.** Proponer al Consejo de la Judicatura la adquisición de obras que sean convenientes para la prestación del servicio;
- V.** Llevar la estadística de asistencia de usuarios; y
- VI.** Distribuir las labores entre él y su personal para un mejor funcionamiento.

TITULO SEPTIMO
De la Dirección de Administración y del Fondo Auxiliar
para la Administración de Justicia
CAPITULO TERCERO
Bases para la Aplicación del Fondo Auxiliar
para la Administración de Justicia

Artículo 151. Los productos y los rendimientos del fondo auxiliar, se aplicarán a los siguientes conceptos:

- II.** Compra del mobiliario y equipo que se requiera en las salas, juzgados y oficinas, o de libros para la biblioteca del Poder Judicial;

TITULO DECIMO
De los Departamentos de Computación e Informática
y de Oficialía de Partes y Estadística
CAPITULO SEGUNDO
Del Departamento de Oficialía de Partes y Estadística

Artículo 168. El departamento de oficialía de partes y estadística, dependerá del Consejo de la Judicatura y estará a cargo de una persona especializada en la materia y contará con el personal que determine el propio consejo.

El Departamento tendrá las siguientes funciones:

- I.** Coordinar las oficialías de partes civiles y familiares establecidas en los diferentes distritos judiciales, para vigilar la recepción y equitativa distribución de los asuntos entre los juzgados;
- II.** Proporcionar a las partes interesadas o autorizadas, con base en los registros existentes, la información estadística;
- III.** Capturar, en coordinación con el Departamento de Computación e Informática, los datos procedentes de las salas, juzgados de primera instancia y de cuantía menor, relativos a los diversos juicios que en ellos se ventilan; y
- IV.** Conservar actualizados los registros estadísticos de los procesos, para proporcionar al presidente del Consejo de la Judicatura los reportes necesarios.

TITULO DECIMO CUARTO
De los Organos Jurisdiccionales en Materia Penal
CAPITULO SEGUNDO
De los Juzgados de Control, de los Tribunales de Enjuiciamiento
y de los Juzgados de Ejecución de Sentencias

Artículo 194. Son obligaciones de los jueces ejecutores de sentencias:

- IV.** Formar expediente particular a cada interno desde que se dicte sentencia ejecutoria, para darle seguimiento hasta que esté en aptitud de obtener los beneficios o tratamiento que concede la ley, integrado con la copia de la sentencia ejecutoriada que le impuso la pena privativa de libertad y demás documentos, dictámenes y datos que sean necesarios para resolver sobre aquellos;

CAPITULO TERCERO

Del Administrador del Juzgado

Artículo 196. El administrador de juzgado o tribunal tendrá las siguientes facultades:

- XI.** Revisar físicamente los expedientes digitalizados de las causas;
- XIII.** Tramitar la correspondencia administrativa del juzgado o tribunal;
- XXI.** Tener a su cargo el archivo del órgano jurisdiccional;
- XXII.** Remitir al archivo general los asuntos que se encuentren concluidos;
- XXVIII.** Instrumentar un expediente judicial de cada asunto que sea sometido a la competencia de los órganos jurisdiccionales de su adscripción;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 15 de septiembre de 1995.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig021.pdf	Ámbito de competencia estatal.

**LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO**
TITULO SEGUNDO
De la Organización y Funcionamiento de la Legislatura
CAPITULO SEGUNDO
De la Directiva de la Legislatura

Artículo 50. Son atribuciones de los secretarios:

- XIII.** Expedir y certificar copia de documentos que obren en el archivo de la Legislatura;
- XIV.** Proporcionar la documentación necesaria para la edición del Diario de Debates;

CAPITULO TERCERO
De la Diputación Permanente

Artículo 55. Son atribuciones de la Diputación Permanente, las siguientes:

- VI.** Despachar la correspondencia oficial de la Legislatura;

CAPITULO VI
De las Comisiones y Comités

Artículo 76 E. Son atribuciones del Comité Editorial y de Biblioteca:

- II.** Propiciar el desarrollo y funcionamiento eficaz de los servicios bibliotecarios, de documentación e información;
- III.** Adoptar las medidas necesarias para conocer de las acciones que se realicen para el resguardo, cuidado y preservación del acervo histórico del Poder Legislativo;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 14 de mayo de 2014.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig029.pdf	Ámbito de competencia estatal

LEY QUE REGULA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las instituciones de seguridad pública del Gobierno del Estado de México y de los municipios de la entidad, en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, y sus fines son:

III. Regular el uso y resguardo de la información obtenida, a través de equipos y sistemas tecnológicos en las materias de seguridad pública y procuración de justicia.

CAPÍTULO II DE LAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

Artículo 5. La Secretaría tendrá las siguientes funciones:

V. Clasificar, resguardar y registrar la información captada por los equipos y sistemas tecnológicos en los términos establecidos por la presente Ley, la Ley de Seguridad, la Ley de Protección, la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

VI. Garantizar la inviolabilidad e inalterabilidad de la información recabada con equipos o sistemas tecnológicos.

Artículo 6. Corresponde a la autoridad municipal, las siguientes funciones:

III. Clasificar, resguardar y registrar la información captada por los equipos y sistemas tecnológicos en los términos establecidos por la presente Ley, la Ley de Seguridad, la Ley de Protección, la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

IV. Garantizar la inviolabilidad e inalterabilidad de la información recabada con equipos o sistemas tecnológicos.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE EMERGENCIA Y DE DENUNCIA ANÓNIMA

Artículo 25. Las Instituciones de Seguridad Pública, implementarán los métodos de clasificación, procesamiento, validación, almacenamiento, resguardo y remisión de información, que garantice la veracidad en los datos que reportan, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables en la materia y en su caso, en el Reglamento de esta Ley.

CAPÍTULO VII DE LA RESERVA, CONTROL, ANÁLISIS Y UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA CON TECNOLOGÍA

Artículo 33. Toda información obtenida por las instituciones de seguridad pública, con el uso de equipos y sistemas tecnológicos, deberá registrarse de conformidad con lo establecido en la presente Ley, en la Ley de Transparencia, en la Ley de Protección y en la Ley de Seguridad

Artículo 35. Toda información recabada por las instituciones de seguridad pública con el uso de equipos y sistemas tecnológicos, deberá ser remitida a petición de cualquier autoridad judicial o administrativa que la requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 36. Las instituciones de seguridad pública deberán garantizar la inviolabilidad e inalterabilidad de la información recabada con equipos y sistemas tecnológicos, mediante la Cadena de Custodia correspondiente.

Los servidores públicos estatales y municipales que tengan bajo su custodia la información a que hace referencia este artículo, serán responsables directamente de su guarda, inviolabilidad e inalterabilidad.

Artículo 38. Las instituciones de seguridad pública deberán acompañar la información obtenida con equipos y sistemas tecnológicos regulados por esta Ley, autenticada por escrito, en las remisiones y puestas a disposición ante la autoridad competente, precisando su origen y las circunstancias en que se allegó de ella.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley Registral para el Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 18 de agosto de 2011.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig182.pdf	Ámbito de competencia estatal

LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO PRIMERO
DEL OBJETO, FINALIDAD Y DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de esta Ley, se entiende por:

I. Archivo: Archivo General de Notarías;

III. Acervo Registral: Libros, apéndices e índices, sus imágenes, documentos físicos o electrónicos, extractos o contenidos capturados o digitalizados, sus respaldos, folios electrónicos y base de datos.

VI. Certificado Electrónico: Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de Certificación que vincula los datos de la firma a su autor y confirma su identidad;

VIII. Copia Certificada Electrónica: Reproducción total o parcial de una escritura o acta, así como de sus respectivos documentos del apéndice, o sólo de éstos o de alguno o algunos de ellos, que el Notario Público expide únicamente en soporte electrónico y que autoriza mediante su Firma Electrónica Notarial. La Copia Certificada Electrónica que el Notario Público autorice será un documento notarial válido jurídicamente y se considerará con valor equivalente a la copia certificada prevista en la Ley del Notariado para el Estado de México;

IX. Digitalización: Proceso que convierte un Asiento Registral en una imagen digital, la cual se resguarda en el Acervo Registral;

XI. Folio Electrónico: Documento electrónico correspondiente a un inmueble o a una persona jurídica colectiva, considerando cada uno de éstos como una unidad registral integral con historial jurídico propio, en el que se practican todos los Asientos Registrales correspondientes a los mismos;

XII. Formato Precodificado: Documento electrónico base del sistema de Folio Electrónico, que contiene los datos esenciales sobre un acto o hecho registrable para la práctica del asiento correspondiente;

XIII. Firma Electrónica: Firma Electrónica Avanzada con valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa definida en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

XIV. Firma Electrónica Notarial: Firma Electrónica de un Notario Público, la cual se considera con igual valor jurídico que su firma autógrafa y su sello de autorizar en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la Ley del Notariado del Estado de México y demás disposiciones aplicables

XXII. Resguardo: Custodia administrativa de documentos;

XXIII. Sello Electrónico: al de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

XXIV. Sistema Informático: Sistema de Información Registral del Estado de México, conforme al cual los Asientos Registrales se practican en el Folio Electrónico correspondiente a cada inmueble o persona jurídica colectiva.

XXV. Traslado: Transmisión de la información registral al Folio Electrónico.

TITULO SEGUNDO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO CAPITULO UNICO

Artículo 10. El Director General, los Registradores, el Titular del Archivo y demás personal del Instituto, se regirán en cuanto a su nombramiento, atribuciones, facultades y obligaciones, por lo establecido en el Código, la Ley del Instituto de la Función Registral, su reglamento interior, la presente Ley y demás ordenamientos.

TITULO TERCERO DEL SISTEMA REGISTRAL CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12. El Folio Electrónico será de dos clases: folio real y folio de personas jurídicas colectivas, numerados y autorizados y son los documentos físicos o electrónicos, que contendrán sus datos de identificación, así como los asientos de los actos jurídicos o hechos que en ellos incidan.

Artículo 13. A la apertura del Folio Electrónico, la primera inscripción contendrá la materia a la que se refiere, los antecedentes registrales vigentes y la siguiente información, según conste en el libro o título que le de origen a la apertura:

Artículo 16. Todo folio será autorizado con Firma Electrónica del Registrador.

CAPITULO SEGUNDO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Artículo 18. En términos del Código, el Registro Público deberá operar con un Sistema Informático Integral, mediante el cual se realice la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información contenida en el Acervo Registral.

Artículo 19. El procedimiento registral se llevará electrónicamente a través del Sistema Informático y de comunicación remota. La información almacenada en el sistema y los archivos complementarios necesarios serán utilizados para inscribir, asentar, anotar, cancelar, verificar, rectificar, validar y reponer los Asientos Registrales, así como para expedir certificados, copias certificadas y constancias de los mismos.

Los Asientos Registrales que autorice el Registrador mediante Firma Electrónica, así como las certificaciones, constancias e impresiones son documentos públicos y tendrán valor probatorio pleno. El mismo valor probatorio, tendrán los Asientos Registrales y actos registrales que contengan la base de datos del sistema.

Artículo 20. El Sistema Informático incluirá:

- I. Un control de gestión;
- II. Un sistema de procedimiento registral;

- III. Un sistema de base de datos permanente y actualizado para su consulta pública, incluyendo días y horas inhábiles;
- IV. Las bases de datos y archivos complementarios, necesarios para explotar y validar la información; y
- V. Los respaldos.

Artículo 21. A través del control de gestión se incorpora, ordena, archiva y consulta la información sobre los trámites y servicios que presta la institución, desde su ingreso hasta su conclusión, lo que deberá reflejarse en los certificados y constancias que se expidan.

Artículo 23. La función registral se apoyará en los archivos de validación sustentados en el Sistema Informático.

Artículo 24. La determinación del uso de la Firma Electrónica o el Sello Electrónico en los documentos y Asientos Registrales relativos al Acervo Registral, se hará de conformidad a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. El Registrador practicará los Asientos Registrales a través del Sistema Informático y los autorizará con su Firma Electrónica al igual que todo documento que emita, circunstancia que se publicará en el Boletín.

CAPITULO TERCERO DE LA CONSULTA

Artículo 27. El Instituto a través de su Director General podrá autorizar únicamente la consulta vía remota de la base de datos del Acervo Registral a personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello, en los términos del Código, de la Ley, del Reglamento y los lineamientos que emita el propio Director General.

Artículo 28. La consulta electrónica externa solamente podrá hacerse por Notarios Públicos a través de la utilización de la Firma Electrónica Notarial y por usuarios previamente autorizados. Se llevará una bitácora de las consultas efectuadas.

Artículo 29. Cuando la autorización a que se refiere el artículo anterior se otorgue a Notarios Públicos, dicha autorización permitirá el envío de solicitudes por medios electrónicos con la utilización de la Firma Electrónica Notarial. El Registro enviará por el mismo medio el acuse de recibo al propio Notario. Dicho acuse servirá como boleta de ingreso y la determinación que recaiga a la solicitud se enviará por el mismo medio, a fin de que el Notario pueda imprimir ambas. El régimen jurídico de la utilización de la Firma Electrónica Notarial y de las Copias Certificadas Electrónicas en materia registral, se regirá por el Código, por la Ley del Notariado para el Estado de México y por esta Ley.

Artículo 30. Para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información registral, el Sistema Informático contará con las medidas de seguridad necesarias, autorizaciones y procedimientos conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31. La información registral deberá ser consultada para la calificación y análisis de documentos, por parte de los registradores y servidores públicos adscritos a las áreas de inscripciones, anotaciones, cancelaciones y expedición de certificaciones e informes, directamente a través del Sistema Informático y documental del archivo cuando así se requiera, tomando en consideración el tipo de predio que fue ingresado, conforme lo establecido en el artículo 21, fracción I de la presente Ley.

**TITULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL
CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 37. Una vez inscrito un documento o denegada su inscripción, y efectuada la publicación a que se refiere el artículo 21, los interesados gozarán de un plazo de 30 días hábiles para retirar sus documentos. Los documentos que no sean retirados en dicho término, se remitirán a un Archivo del Estado de México, para su Resguardo por el plazo que establezca la Ley.

Artículo 38. Los documentos a que se refieren las fracciones II y III del artículo 8.10 del Código serán resguardados en archivo electrónico y formarán parte del Sistema Informático del Registro para los efectos legales conducentes.

**CAPITULO SEGUNDO
DEL REGISTRO INMOBILIARIO**

Artículo 51. El inmueble es la unidad básica registral en el Registro, el cual constará en un folio real electrónico.

Los Asientos Registrales vigentes con relación a un inmueble que consten en asientos de libros o imágenes digitalizadas, pasarán a integrar el folio real electrónico para inmuebles mediante el procedimiento de Traslado.

En el caso de que los antecedentes registrales vigentes deban reponerse por completo, se producirá la apertura de Folio Electrónico por reposición de antecedentes

**CAPITULO CUARTO
DE LA RECTIFICACION, REPOSICION Y CANCELACION DE LOS ASIENTOS Y FOLIOS**

Artículo 66. Cuando para la rectificación de una anotación o inscripción sea necesaria la consulta de algún instrumento o documento que obre depositado en el Archivo General de Notarías, tal consulta deberá hacerla el Registrador directamente en el mencionado Archivo, sin necesidad de pago de derecho alguno, en un plazo de cinco días hábiles.

Lo mismo se observará en tratándose de reposición de folios, asientos o inscripciones.

Artículo 69. La reposición se hará con vista en el testimonio original, copia certificada del Archivo General de Notarías o bien testimonio ulterior o copia certificada del instrumento que dio origen al asiento o folio a reponer en los que, cuando fueren indispensables, consten datos de su inscripción en el registro.

Tratándose de documentos privados, en los casos en los que el asiento documental que se pretenda reponer cuente con respaldos en el sistema informático, procederá la reposición sin que sea obligatorio para el interesado exhibir la documentación original con sellos de registro.

**CAPITULO SEXTO
DE LAS CERTIFICACIONES**

Artículo 77. El Registro en términos de lo dispuesto por el artículo 8.4 del Código, emitirá:

A) Certificaciones:

I. Certificado de existencia o inexistencia de gravámenes y limitaciones;

II. Certificado de inscripción;

- III. Certificado de no inscripción;
- IV. Certificado de no propiedad;
- V. Copias Certificadas de antecedentes registrales;
- VI. Certificación Literal del Asiento;
- VII. Certificación de Secuencia Registral o Tracto Sucesivo; y
- VIII. Certificación de Compulsa.

B) Informe sobre existencia o inexistencia de disposición testamentaria.

C) Expedición de copias simples

Artículo 79. Durante los días y horas hábiles podrán realizarse todos los trámites en el Registro y permitirse la consulta de los asientos mediante la expedición de constancias y certificaciones. El Director General deberá proveer todos los medios para su debido cumplimiento.

Artículo 80. Al expedirse un certificado de existencia o inexistencia de gravámenes, de acuerdo a lo previsto en los artículos 8.23 al 8.28 inclusive, del Código; en el mismo se harán constar todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertido en inscripción. A los certificados deberá acompañarse siempre copia fiel del folio correspondiente.

Las certificaciones a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser denegadas, debiéndose expedir en los términos de los asientos respectivos y en su caso, se hará mención en ellas de las discrepancias existentes entre la solicitud y los asientos registrales; tampoco podrán denegarse en los casos en que el antecedente registral, contenido en libro o folio, se encuentre en Resguardo, debiendo al contestarse indicar los motivos de tal Resguardo.

Artículo 83. Para hacer constar la existencia de asientos se expedirán copias certificadas de los mismos.

TITULO SEXTO CAPITULO UNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

Artículo 114. El Archivo General de Notarías del Estado de México, depende del Instituto de la Función Registral, quién a través de la unidad correspondiente, ejercerá su administración y organización procurando la conservación del patrimonio histórico contenido en los protocolos notariales.

Artículo 115. El Archivo tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos contenidos en los protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los sellos de los notarios y demás documentos que en él se depositen. El Archivo tiene su sede en la capital del Estado, pudiendo establecerse oficinas regionales de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 116. El Titular del Archivo, ejercerá las atribuciones que le son encomendadas en la Ley del Notariado del Estado de México, en su Reglamento y en el Manual General de Organización del Instituto de la Función Registral.

Artículo 117. El Archivo, tiene la naturaleza jurídica de ser público, cuando se trate de solicitudes de consulta, expedición de testimonios o copias certificadas relacionadas a documentos que tengan más de cincuenta años de antigüedad; y para los documentos que no tengan esos años, sólo se podrán mostrar o expedir reproducciones a los solicitantes que acrediten interés jurídico, a los Notarios Públicos y a las Autoridades Judiciales, Administrativas y Fiscales.

Artículo 118. Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de cien años y menos de ciento cincuenta, los mismos únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el Archivo. Para su reproducción, se requerirá la autorización del Director General.

Si a la fecha de la consulta o de la petición de que se trate, la antigüedad del documento tiene más de ciento cincuenta años, los mismos únicamente podrán analizarse y consultarse bajo la supervisión estricta de un historiador designado para tal efecto por el Archivo. Para su reproducción, se requerirá la autorización del Director General, a través de los acuerdos o convenios respectivos. Esta reproducción sólo se llevará a cabo para fines científicos, docentes y culturales, mediante tecnología que garantice el cuidado y la preservación de dichos documentos y a través de instituciones gubernamentales o de derecho privado, o particulares, peritos en el cuidado extremo de los mismos, y en la aplicación de dicha tecnología, con la participación y supervisión de un historiador designado por el Archivo.

Artículo 119. El titular y los demás empleados del Archivo tendrán la obligación de guardar secreto de la información y trámites relacionados con la documentación que obre en el mismo. El incumplimiento de dicho secreto será sancionado administrativamente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y penalmente conforme lo prevengan las disposiciones penales aplicables.

Artículo 120. El titular del Archivo para la aplicación de las sanciones que procedan, comunicará oportunamente a la Dirección General del Instituto, los casos en que los Notarios en el ejercicio de sus funciones no cumplan con las disposiciones de la Ley del Notariado y otros ordenamientos, para los efectos que correspondan.

Artículo 121. La pérdida, alteración, deterioro, aparición por extravío y la solicitud para la inutilización del sello de autorizar, se hará del conocimiento del Archivo conforme a lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley del Notariado del Estado de México.

Artículo 122. Si con motivo del ejercicio de las atribuciones que le correspondan al Archivo, su Titular se percata de que el instrumento cual se va a expedir alguna certificación, carece de los siguientes elementos:

- I. Sello al margen superior izquierdo en alguna de las hojas;
- II. Sello en la autorización preventiva o definitiva de la escritura;
- III. Firma en la autorización preventiva o definitiva de la escritura;
- IV. Media firma o rúbrica en las notas marginales, en su caso;
- V. Leyenda “Ante mi”; y
- VI. Salvatura de lo entrerrenglonado o testado.

Estos casos, el Titular del Archivo expedirá el testimonio o copia certificada solicitados, con la mención en la certificación de tales omisiones, con el señalamiento de tratarse de una escritura irregular y sin prejuzgar sobre las consecuencias legales de las mismas.

Cuando el documento de que se trate, contenga firma ostensiblemente diferente a la del Notario que autoriza, se procederá en los mismos términos a que se refiere el párrafo que antecede.

Con independencia de lo anterior, si el interesado consulta al Colegio de Notarios del Estado de México acerca de la posibilidad de regularizar dichas anomalías, éste, bajo su más estricta responsabilidad, coadyuvará con él, ante la instancia competente.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig014.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de:

- I.** Los sujetos de responsabilidades en el servicio público estatal y municipal;
- II.** Las obligaciones en dicho servicio público;
- III.** Las responsabilidades y sus sanciones tanto las de naturaleza administrativa, disciplinarias y resarcitorias, como las que se deban resolver mediante juicio político;

Artículo 2. Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos, y en los poderes Legislativo, Judicial del Estado y en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

Título Tercero De las Responsabilidades Administrativas Capítulo I De los sujetos

Artículo 41. Son sujetos de responsabilidad administrativa disciplinaria, los servidores públicos y todas aquellas personas a que se refiere el artículo 2 de esta ley.

Capítulo II De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

Artículo 42. Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

- I.** Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- IV.** Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

XXVI. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

XXVII. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

XXXV. Cumplir con las disposiciones en materia de Gobierno Digital que impongan la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia.

XXXVI. Utilizar las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes.

XXXVII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 43. Se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que en esta ley se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede.

La responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el artículo anterior, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal.

Capítulo III Sanciones Disciplinarias y Procedimiento Administrativo para Aplicarlas

Artículo 49. Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria consistirán en:

I. Amonestación.

II. Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de tres días ni mayor a treinta días.

III. Destitución del empleo, cargo o comisión.

IV. Sanción económica, de uno a tres tantos de los beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por actos u omisiones.

V. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público por un período no menor de seis meses ni mayor a ocho años.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor público o cause daños y perjuicios a la administración pública, será de uno a diez años, si el monto de aquéllos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

En los supuestos a que se refiere el segundo párrafo de la fracción III del artículo 42 de esta Ley, la inhabilitación al servidor público responsable por la omisión, será de diez años y se hará acreedor además, a una multa equivalente a la gravedad del daño que se cause con motivo de la contratación de deuda pública no pagada, independientemente de la obligación de resarcir los daños causados a la hacienda pública y de las responsabilidades civiles y penales que procedan.

En caso de infracciones graves se impondrá además la sanción de destitución.

En todo caso, se considerará infracción grave el incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones X, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXIV bis, XXIV ter y XXXIII del artículo 42 de esta Ley.

Para que una persona que hubiera sido inhabilitada en los términos de Ley pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el Titular de la dependencia u organismo auxiliar de que se trate, solicite a la Secretaría la información actualizada que para tal efecto se lleva en el Sistema del Registro de Sanciones y Procedimientos Administrativos, con el fin de tener la certeza jurídica de que la persona ha cumplido la sanción de inhabilitación que le fue impuesta.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa para el Titular de la dependencia u organismo auxiliar en los términos de esta Ley.

En el supuesto de que la persona haya sido contratada en el servicio público y se acredite que no ha cumplido con la sanción de inhabilitación que le hubiera sido impuesta, quedará sin efecto el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

VII. Sanción pecuniaria de diez a ciento ochenta salarios mínimos vigentes en la Entidad, por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que los servidores públicos deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y de quince a ciento ochenta días del sueldo base presupuestal asignado al servidor público que incurra en incumplimiento a las obligaciones previstas en los artículos 80 y 80 Bis de la presente Ley.

Para los casos que refieren las fracciones II, III y V se deberán atender las circunstancias siguientes:

- a) Gravedad de la infracción en que se incurra.
- b) Nivel jerárquico, antigüedad y las condiciones del infractor en el servicio público.
- c) Condiciones socio-económicas del infractor.
- d) Antecedentes de imposición de sanciones y posible reincidencia del servidor público en el incumplimiento de obligaciones de la misma naturaleza, en su caso.

Se considerará reincidente al servidor público que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento a alguna de las obligaciones de la misma naturaleza a que se refiere el artículo 42 de la Ley, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal.

- e) El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.	Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig085.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DE SUS MUNICIPIOS

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

Artículo 2. La aplicación de esta ley corresponde:

- II. En el Poder Ejecutivo, a las secretarías de: Finanzas, Educación, Desarrollo Urbano y de la Contraloría;

Capítulo Segundo De las Facultades de las Autoridades

Artículo 11. Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

- I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;
- II. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Estado o municipios, así como procurar la remoción de cualquier obstáculo que impida su adecuado uso o destino;
- III. Formular las denuncias ante el Ministerio Público en los casos de ocupación ilegal de los bienes del dominio público y privado estatal o municipal que tengan asignados; y
- IV. Ejecutar el programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.

Capítulo Tercero De los Bienes del Estado y de los Municipios

Artículo 12. El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 13. Los bienes del Estado de México y sus municipios son:

- I. Bienes del dominio público; y
- II. Bienes del dominio privado.

Artículo 14. Los bienes del dominio público, se clasifican en:

- I. Bienes de uso común; y
- II. Bienes destinados a un servicio público.

También se consideran bienes del dominio público, las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Estado, de los municipios o de sus organismos auxiliares, cuya conservación sea de interés general; los muebles de propiedad estatal o municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes, colecciones, científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, archivos, fonograbaciones, películas, videos; archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes o sonido y las piezas artísticas o históricas de los museos.

Artículo 17. Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2016.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2016/dic095.pdf	Ámbito de competencia federal.

LEY DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 10. La Fiscalía contará con las atribuciones siguientes:

V. Solicitar la colaboración, así como informes o documentos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y órganos autónomos de la Federación y del Estado, así como de otras entidades federativas y municipios de la República, en términos de lo señalado en la fracción anterior.

VI. Requerir informes y documentos de las y los particulares, así como de las personas físicas y jurídicas colectivas, sujetándose a los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA O EL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA O EL FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 22. A la o el Fiscal General le corresponden las atribuciones siguientes:

VI. Solicitar y recabar de cualquier autoridad, institución pública o privada y persona física o jurídicas colectivas, los informes, datos, copias y certificaciones o cualquier documento necesario para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL

Artículo 32. Para el eficaz cumplimiento de las atribuciones conferidas por las disposiciones jurídicas aplicables, la Fiscalía contará con los siguientes auxiliares y apoyos:

D. Técnicos:

VI. Las áreas de estadísticas, sistemas, logística y archivo.

CAPÍTULO QUINTO DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 34. El Ministerio Público tendrá, además de las funciones, atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución del Estado, los instrumentos jurídicos internacionales vinculantes para el Estado Mexicano, el Código Nacional, las leyes nacionales y generales, la presente Ley y otros ordenamientos jurídicos estatales aplicables, las siguientes:

A. En la investigación del delito:

VII. Recibir las denuncias o querellas que le presenten por comparecencia, por escrito, por medios electrónicos y proceder conforme el Código Nacional y demás normatividad aplicable.

En los casos de denuncias con motivo de la pérdida o extravío de objetos o documentos, así como aquéllos en que la o el denunciante requiera de constancia de hechos, la Fiscalía emitirá vía electrónica la constancia o certificación correspondiente, la cual tendrá plena validez oficial y surtirá efectos legales ante cualquier autoridad administrativa, laboral o jurisdiccional, únicamente sobre la manifestación realizada, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos asentados.

D. Para la conducción y mando de la investigación:

III. Determinar, en funciones de conducción y mando, los hechos concretos, personas, domicilios y demás lugares u objetos que deben ser investigados por la Policía de Investigación, además requerir documentación a otras autoridades y a las y los particulares, así como solicitar los peritajes, informes u opiniones técnicas a que haya lugar.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 36. La Policía de Investigación actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos, con estricto apego a los principios reconocidos en la Constitución Federal, los Tratados Internacionales, las leyes aplicables y además tendrá las obligaciones siguientes:

XIII. Requerir a través de registro fehaciente a las autoridades competentes y solicitar por escrito a las personas físicas o jurídicas colectivas, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informará al Ministerio Público para que determine lo conducente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS PERICIALES SECCIÓN SEGUNDA DEL REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 42. Las inscripciones de antecedentes penales se cancelarán cuando:

I. La pena se haya declarado extinta.

II. La o el sentenciado sea declarado inocente por resolución dictada en recurso de revisión extraordinaria.

III. La o el condenado lo haya sido bajo la vigencia de una ley derogada o abrogada por otra que suprima al hecho el carácter de delito.

IV. A la o el sentenciado se le conceda el beneficio de la amnistía o del indulto.

Las autoridades judiciales o administrativas remitirán copia certificada de los documentos a que se hace referencia en las fracciones anteriores a los Servicios Periciales para la cancelación de la inscripción de antecedentes penales.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Código Financiero del Estado de México y Municipios.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig007.pdf	Ámbito de competencia estatal.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS
Sección Primera
Disposiciones Generales

Artículo 73. Por la expedición de los siguientes documentos se pagarán:

CONCEPTO	TARIFA
I. Por la expedición de copias certificadas:	
A) Por la primera hoja.	\$68
B) Por cada hoja subsecuente.	\$33
II. Copias simples:	
A) Por la primera hoja	\$18
B) Por cada hoja subsecuente.	\$2
III. Expedición de copias certificadas de testimonios de viviendas de interés social, social progresiva y popular.	\$18
IV. Por la expedición de información en medios magnéticos.	\$18
V. Por la expedición de información en disco compacto.	\$26
VI. Por el escaneo y digitalización de cada hoja relativa a los documentos que sean entregados por vía electrónica, en medio magnético o disco compacto.	\$0.55

Para los supuestos establecidos en las fracciones IV y V, el solicitante podrá, en ejercicio del derecho a la información pública, aportar el medio en el que se requiera le sea proporcionada la información, en cuyo caso no habrá costo que cubrir.

Artículo 173. El IGECEM y la autoridad catastral municipal, a costa del interesado, previa solicitud por escrito o por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.

SECCION SEGUNDA DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Artículo 344.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, en el caso de los Municipios se hará por la Tesorería.

Derogado.

Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.

Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación de la materia

Artículo 345.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido revisadas y fiscalizadas por la Legislatura, la remitirán en un plazo que no excederá de seis meses al Archivo Contable Gubernamental. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica en cada póliza de registro contable.

El plazo señalado en el párrafo anterior, empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, del decreto correspondiente.

Artículo 346.- La documentación contable original que ampare inversiones en activo fijo, deberá conservarse en el Archivo Contable Gubernamental, hasta que se den de baja los activos que respaldan.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig002.pdf	Ámbito de competencia estatal

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO CUARTO

De las Pruebas

SECCIÓN TERCERA

De los Documentos Públicos y Privados

Artículo 57. Son documentos públicos aquéllos cuya formulación está encomendada por ley, dentro de los límites de sus facultades, a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes, salvo prueba en contrario.

Artículo 58. Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los documentos públicos.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 1° de julio de 2002, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig003.pdf	Ámbito de competencia estatal

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO PRIMERO
Parte General
TITULO TERCERO
Demás Servidores Públicos de la Administración de Justicia

Artículo 1.13. Los Secretarios del Poder Judicial, además de las obligaciones que les encomienda la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, tendrán la obligación de llevar los libros siguientes, autorizados por el Consejo de la Judicatura:

- I.** De gobierno en el que anotarán la entrada de los expedientes en su orden cronológico, anotando los datos más importantes relativos al negocio de que se trate;
- III.** De oficios y correspondencia diaria;
- VI.** De entrega y recibo de expedientes al Archivo Judicial;

Artículo 1.15. Los Secretarios son responsables de los expedientes físicos y digitales, libros y documentos que existan en el Juzgado. Cuando, por disposición de la ley o del Juez, deban entregar alguno de los mencionados objetos a otro servidor público, recabarán constancia.

Para el caso de los expedientes digitales, los Secretarios deberán seguir los lineamientos técnicos que establezcan el Consejo de la Judicatura y la normatividad de la materia.

Artículo 1.16. Los Secretarios no deberán entregar a las partes, los expedientes para llevarlos fuera del Tribunal. Las locuciones dar vista o correr traslado sólo significan que los autos quedan en la Secretaría para que se impongan de ellos los interesados o se entreguen, en su caso, las copias.

Artículo 1.24 Bis. Las notificaciones se podrán realizar por correo electrónico que las partes señalen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

El portal que para tal efecto habilite el Consejo de la Judicatura, emitirá un acuse de recibo.

Las notificaciones realizadas por correo electrónico surtirán sus efectos al día siguiente de su realización.

TITULO SÉPTIMO
Actos Procesales en General
CAPITULO I
De las Formalidades Judiciales

Artículo 1.96. Las actuaciones judiciales y promociones pueden efectuarse en cualquier forma, salvo que la ley señale una especial.

Deberán escribirse con material indeleble; además de que las promociones cuando presenten correcciones, a través de tachaduras, enmendaduras o entrerrrenglonados deberán salvarse con firma del interesado, lo que se hará constar por el servidor judicial al momento de su recepción.

Las promociones se podrán presentar vía electrónica en el portal que para tal efecto habilite el Consejo de la Judicatura. Para que se tenga por interpuesta una promoción por medio de un documento electrónico, en dicho escrito deberá constar la Firma Electrónica Avanzada de quien suscribe el documento.

Artículo 1.97. Las promociones y actuaciones judiciales deberán firmarse de forma autógrafa o en su caso con Firma Electrónica Avanzada por quienes las realizan. Las partes si no saben escribir o no pueden firmar, imprimirán su huella.

Artículo 1.98. No se dará curso a las promociones que carezcan de firma o huella del interesado.

CAPITULO II
De la Presentación de Escritos y Promociones

Artículo 1.117. En las promociones presentadas en forma física se hará constar el día y la hora de su presentación y el número de anexos debidamente descritos, sellándola y rubricándola la persona autorizada para ello.

Lo mismo se hará en la copia que será devuelta al interesado.

Para el caso de las promociones presentadas vía electrónica, el portal que habilite el Consejo de la Judicatura, emitirá un acuse de recibo en el que consten los datos establecidos en el párrafo anterior. El acuse de recibo será enviado por documento electrónico al promovente y al Juzgado respectivo.

Artículo 1.118. El Secretario dará cuenta al titular del Tribunal con la presentación de las promociones físicas o en su caso vía electrónica a más tardar al día siguiente. La razón de cuenta se firmará autógrafa o en su caso electrónicamente por aquel y el Juez o Magistrado.

Artículo 1.119. A través de la Oficialía de Partes Común, donde las haya, se presentarán los escritos por medio de los cuales se inicie un procedimiento, los que se turnarán al Tribunal correspondiente.

A los escritos y sus copias se les anotarán los requisitos que para las demás promociones.

En la oficialía de partes común se digitalizarán las demandas y los documentos base de la acción y, en su oportunidad, se integrarán al expediente electrónico respectivo, para su consulta, por quienes hayan sido autorizados para ello, conforme a la regulación que para tal efecto emita el Consejo de la Judicatura del Estado, remitiéndose inmediatamente al juzgado en turno, quien acusará el correspondiente recibo.

En los lugares donde no exista dicha oficialía, la recepción y digitalización se hará por el juzgado ante el que se presenten tales documentos.

Los titulares de los órganos jurisdiccionales serán los responsables de vigilar la digitalización de todas las promociones y documentos que presenten las partes y que se incorpore el contenido de los acuerdos, resoluciones o sentencias y toda información relacionada con los expedientes en el sistema. Los secretarios de acuerdos vigilarán que, tanto en el expediente electrónico como en el impreso, sea incorporada cada promoción, documento, el contenido de autos y resoluciones, a fin de que coincidan en su totalidad. El Consejo de la Judicatura del Estado emitirá los acuerdos generales que considere necesarios, a efecto de establecer las bases y el correcto funcionamiento del expediente electrónico. En caso de falta de coincidencia entre el expediente electrónico con el impreso, a petición de parte o de oficio, será subsanada por el órgano jurisdiccional.

Artículo 1.119 Bis. Los interesados en promover procedimiento podrán presentar su escrito de demanda y los documentos base de la acción en documento electrónico, a través del portal que para tal efecto habilite el Consejo de la Judicatura, debiendo constar la Firma Electrónica Avanzada de quien suscribe el escrito inicial y de su abogado patrono.

Una vez recibido el escrito de demanda, se emitirá un acuse de recibido en el que constarán los datos establecidos para el caso de presentación de promociones especificando además, el juzgado al que fue turnada la demanda.

Cuando el escrito de demanda se presente a través de medios electrónicos los documentos base de la acción podrán presentarse en vía electrónica, pudiendo requerirse los originales de dichos instrumentos en el momento procesal que el Juez determine para tal efecto.

El escrito de demanda y los documentos base de la acción se integrarán inmediatamente al expediente digital, pudiendo consultarse a partir de ese momento por quien esté habilitado para tal efecto, conforme a la regulación que emita el Consejo de la Judicatura.

El Consejo de la Judicatura emitirá los acuerdos generales que considere necesarios, a efecto de establecer las bases y el correcto funcionamiento de la plataforma electrónica y de las funciones que este tenga.

CAPITULO IV **Del Control y Reposición de Autos** **y Expedición de Copias**

Artículo 1.125. Los Secretarios foliarán debidamente los expedientes, al agregarse cada una de las hojas; rubricarán todas éstas en el centro de lo escrito y pondrán el sello del Tribunal en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras.

Para el caso del expediente digital, el Consejo de la Judicatura establecerá en un acuerdo general, la forma en la que se realizará la foliación y el sellado de los archivos que se adjunten.

Artículo 1.130. Si uno de los litigantes pide copia certificada de un documento o pieza que obre en el expediente, el Juzgador de oficio, o el contrario, podrán adicionar copias de otras constancias a las solicitadas, a más tardar al día siguiente; de no hacerlo se expedirán en la forma inicialmente pedida. Los documentos que obren en el expediente digital, podrán descargarse e imprimirse por cualquiera de las partes y tendrán el carácter de copias certificadas si cuentan con la cadena de Firma Electrónica Avanzada del Secretario o el Sello Electrónico respectivo.

Artículo 1.131. Cuando una de las partes solicite copias certificadas de todo lo actuado en un expediente, se expedirán sin más trámite, a su costa.

Artículo 1.132. Si una de las partes solicita copias simples de actuaciones de forma verbal o escrita, a su costa se expedirán de inmediato y sin necesidad de decreto.

Artículo 1.133. Las copias de constancias judiciales serán certificadas y autorizadas por el Secretario del Tribunal que las expida.

CAPITULO IX De las Notificaciones y Citaciones

Artículo 1.174.1. Las notificaciones por correo electrónico se realizarán de la manera siguiente:

- I.** El notificador accederá al sistema de notificación electrónica del Poder Judicial del Estado para remitir la notificación correspondiente al correo electrónico señalado en autos;
- II.** En la notificación se enviará el instructivo que incluirá la fecha y hora de realización, el nombre del promovente, el juez que manda practicar la diligencia, una reproducción de la resolución que se manda notificar comprendiendo solo la parte resolutive, si fuere sentencia, la cadena de Firma Electrónica Avanzada o Sello Electrónico generados por el sistema de notificación electrónica, así como el nombre del notificador que la realiza. De existir anexos, serán digitalizados y remitidos como archivos adjuntos.
- III.** Una impresión del instructivo se agregará al expediente físico, el cual será firmado por el notificador que la haya practicado y se le colocará el sello del juzgado respectivo.

La notificación por correo electrónico se tendrá por practicada y surtirá todos sus efectos legales al día siguiente de su realización, con independencia de la fecha en que se consulte el correo electrónico respectivo.

El Consejo de la Judicatura a través del área respectiva, administrará un sistema de correo electrónico institucional para las notificaciones electrónicas.

TITULO OCTAVO Prueba CAPITULO I Reglas Generales

Artículo 1.265. Se reconocen como medios de prueba:

- II.** Documentos públicos y privados;
- VI.** Fotografías, copias fotostáticas, registros dactiloscópicos, cualquier grabación de imágenes y sonidos y, en general, todos aquellos elementos aportados por la ciencia y la tecnología;
- VII.** Reconocimiento de contenido y firma de documento privado;

CAPITULO III De los Documentos Públicos y Privados

Artículo 1.293. Son documentos públicos los formulados por Notarios o Corredores Públicos, y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones legales.

La calidad de públicos se demuestra por los sellos, firmas u otros signos exteriores que prevengan las leyes.

Artículo 1.294. Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios, harán fe en el Estado sin necesidad de legalización.

Artículo 1.297. Son documentos privados los que no reúnen los requisitos de los públicos.

LIBRO SEGUNDO
Función Jurisdiccional
TITULO SEGUNDO
Actos Previos al Juicio
CAPITULO I
De los Medios Preparatorios a Juicio

Artículo 2.50. Cuando se pida la exhibición de un protocolo o de cualquier otro documento archivado, la diligencia se practicará en la oficina del Notario o en la oficina respectiva, sin sacar de ella los documentos originales.

TITULO TERCERO
Litigio y Presentación de Documentos
CAPITULO II
De la Presentación de Documentos

Artículo 2.100. A toda demanda o contestación deberá acompañarse, necesariamente:

I. El o los documentos en que funde su derecho, en forma física o electrónica.

Si no los tuviere a su disposición, designará el archivo o lugar en que se hallen los originales;

II. El documento con el que se acredite el derecho de comparecer a nombre de otro, en su caso;

III. Copia del escrito y los documentos, cuando haya de correrse traslado al colitigante. En caso de que la presentación de la demanda y de las pruebas se realice de manera electrónica, se adjuntarán los archivos respectivos.

Artículo 2.101. Se entiende que las partes tienen a su disposición los documentos, y deberán acompañarlos a la demanda o contestación, siempre que existan los originales en un protocolo o archivo público del que puedan pedir y obtener copias autorizadas de ellos.

Artículo 2.102. Si no los tuviere a su disposición, designará el archivo o lugar en que se encuentren los originales a efecto de que a costa del solicitante, el Juez ordene la expedición.

Artículo 2.103. La presentación de documentos fundatorios del derecho, cuando sean públicos, podrá hacerse por copia simple, si el interesado manifiesta que carece de otra fehaciente, pero no producirá ningún efecto si dentro del plazo de prueba no se presenta con los requisitos legales necesarios.

Artículo 2.106. Los documentos originales, pueden ser guardados en caja de seguridad del Tribunal, si se ordena, pudiendo agregarse copia autorizada de ellos al expediente.

TITULO CUARTO
Juicios
CAPITULO IX
Del Juicio Ejecutivo

Artículo 2.145. Traen aparejada ejecución:

- I. Los documentos públicos;
- III. Los documentos privados reconocidos judicialmente o ante Notario;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Código Civil del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig001.pdf	Ámbito de competencia estatal

CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO QUINTO
De los Bienes
TITULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 5.1. Son bienes las cosas que pueden ser objeto de apropiación y que no estén excluidas del comercio.

TITULO SEGUNDO
Clasificación de los Bienes
CAPITULO II
De los Bienes Muebles

Artículo 5.6. Son bienes muebles por su naturaleza, los que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior.

CAPITULO III
De los Bienes considerados según las personas a quienes pertenecen

Artículo 5.11. Son bienes del dominio del poder público los que pertenecen a la Federación, a los estados o a los municipios.

LIBRO OCTAVO
DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD
Título Primero
Disposiciones Generales

Artículo 8.3.
Párrafo tercero

El Archivo General de Notarías del Estado de México forma parte del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Artículo 8.4. El Registro será público, por lo que los encargados del mismo tienen la obligación de permitir a las personas que lo soliciten, que se enteren de los asientos que obren inscritos, y también preservando los datos personales conforme a la Ley de los documentos relacionados con esas inscripciones que estén archivados o almacenados por el Registro Público de la Propiedad.

Asimismo, tienen la obligación de expedir copias certificadas y simples de las inscripciones, anotaciones o constancias que figuren en los registros, así como, certificaciones de no existir asiento o de especie determinada sobre bienes señalados o a nombre de ciertas personas, en los términos previstos en la Ley Registral.

Artículo 8.5. La certificación es el acto a través del cual, el Registrador da fe de los asientos, actos o constancias inscritos en los libros correspondientes, folios electrónicos, registros o archivos del Registro Público de la Propiedad, o bien de la inexistencia de los mismos, así como también de las constancias que obren en los archivos respectivos.

La certificación a que se refiere el párrafo anterior no podrá ser denegada, debiéndose expedir en los términos de los asientos respectivos y en su caso, se hará mención en ellas de las discrepancias existentes entre la solicitud y los asientos registrales.

Artículo 8.6. Para garantizar la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo registral, el Instituto de la Función Registral del Estado de México desarrollará sistemas y programas sustentados en la más avanzada tecnología telemática, que garantice su exactitud e inviolabilidad para otorgar seguridad jurídica a la propiedad inmobiliaria.

Los lineamientos y criterios para la preservación, guarda, custodia y seguridad del Acervo Registral, así como las bases y mecanismos para la incorporación electrónica de los documentos inscritos en el Registro Público de la Propiedad se determinarán en la Ley Registral y en el Reglamento.

Artículo 8.7. La Ley Registral establecerá el sistema conforme al cual deberán llevarse los Folios Electrónicos del Registro Público y practicarse los Asientos Registrales.

El Registro Público deberá operar con un sistema informático, mediante el cual se realice la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información contenida en el Acervo Registral.

Artículo 8.8. La información e imágenes contenidas en la base de datos de los sistemas informáticos con los que opere el Registro Público de la Propiedad, tendrán la misma validez y exactitud jurídica que las contenidas en los libros, folio electrónico o en el archivo histórico, así como el carácter probatorio para los efectos correspondientes.

TITULO SEGUNDO

Disposiciones Comunes

CAPITULO I

Documentos Registrables

Artículo 8.10. Sólo se registrarán:

- I.** Los testimonios de instrumentos notariales, copias certificadas electrónicas, formatos precodificados u otros documentos auténticos;
- II.** Las resoluciones y providencias judiciales que así lo determinen, así como los demás títulos registrables sobre actos jurídicos de inmatriculación administrativa o que atribuyan o transfieran el dominio de un bien inmueble;
- III.** Los documentos privados no traslativos de dominio de inmuebles que impliquen actos u operaciones jurídicas reputados válidos bajo esa forma con arreglo a la ley, siempre y cuando se hayan ratificado sus firmas ante Notario Público, o judicialmente;

IV. Los planes de Desarrollo Urbano Regionales, Municipales y de Centros de Población que contemplen las reservas, usos, destinos y provisiones, siempre y cuando graven, limiten o afecten la propiedad individual, materializada en los folios electrónicos y en la base de datos del sistema operativo.

CAPITULO IV DE LA RECTIFICACION Y REPOSICION DE ASIENTOS

Artículo 8.35.

Párrafo cuarto

Cuando para la rectificación de una anotación o inscripción sea necesaria la consulta de algún instrumento o documento que obre depositado en el Archivo General de Notarías, tal consulta deberá hacerla el Registrador directamente en el mencionado Archivo, sin necesidad de pago de derecho alguno, en un plazo de cinco días hábiles. Lo mismo se observará en tratándose de reposición de folios, asientos o inscripciones.

TITULO TERCERO Del Registro de la Propiedad Inmueble CAPITULO III DE LA INMATRICULACIÓN

Artículo 8.70.

Párrafos segundo y quinto

Las inscripciones, registros, anotaciones y asientos a que se refiere este Libro Octavo se practicarán en folios que podrán evidenciarse en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética conforme a lo previsto en este Código y el Reglamento.

El Reglamento regulará los sistemas y procesos informáticos para la captación, desarrollo, recuperación, almacenamiento, explotación, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información contenida tanto en libros como en la base de datos respectiva.

Artículo 8.71. La información contenida en libros u otros documentos servirá de base para la conformación del folio, el cual se integrará con el total de las anotaciones y registros existentes, vinculando el tracto sucesivo. La información será validada por la autoridad registral, asignando el folio respectivo y formará parte de la base de datos que al efecto opere el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Las bases para la extracción y captura de información para integrar el folio se precisarán en el Reglamento

Artículo 8.72. La información e imágenes contenidas en la base de datos de los sistemas informáticos con los que opere el Registro Público de la Propiedad, tendrán la misma validez y exactitud jurídica que las contenidas en los libros o en el archivo histórico, así como el carácter probatorio para los efectos correspondientes.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Código Penal del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.	http://Legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/Codvig_006.Pdf	Ámbito De competencia estatal

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO SEGUNDO

TITULO PRIMERO

Delitos Contra el Estado

SUBTITULO CUARTO

Delitos Contra la Fe Pública

CAPITULO I

Falsificación de Documentos

Artículo 167. A quien falsifique documentos públicos o privados, ya sean físicos o electrónicos, se le impondrán de seis meses a cinco años de prisión y de treinta a trescientos cincuenta días multa.

La penalidad será de dos a siete años de prisión y de cien a setecientos días multa, si el documento es una credencial o medio de identificación de los autorizados oficialmente para los miembros del Ministerio Público o de las corporaciones policiacas, así como de los integrantes del Poder Judicial.

Al que para eludir responsabilidades fiscales o administrativas de cualquier índole, proporcione a la autoridad documentos físicos o electrónicos, informes o declaraciones falsas que ocasionen perjuicio directo o indirecto al fisco estatal o municipal, se le impondrán de seis meses a siete años de prisión.

Si quien realiza la falsificación es un servidor público, las penas de que se trate aumentarán hasta en una mitad y se inhabilitará de uno a diez años para desempeñar empleo, cargo o comisión públicos.

Artículo 168. El delito de falsificación de documentos se comete por alguno de los medios siguientes:

- I.** Estampando una firma o rúbrica falsa, aunque sea imaginaria, o alterando una verdadera;
- II.** Aprovechando indebidamente una firma o rúbrica en blanco ajena, la firma electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso, extendiendo una obligación o liberación o cualquier otro documento que pueda comprometer los bienes, la honra, la persona o la reputación de otra, o causar un perjuicio a la sociedad, al Estado, al municipio o a un tercero.
- III.** Alterando el contexto de un documento físico o electrónico verdadero, después de concluido y firmado o sellado, si esto cambiare su sentido sobre alguna circunstancia o punto substancial, ya sea que se haga añadiendo, enmendando o borrando, en todo o en parte, una o más palabras, cifras o cláusulas o variando la puntuación.
- IV.** Variando la fecha o cualquier otra circunstancia relativa al tiempo de la ejecución del acto que se exprese en el documento;
- V.** Atribuyéndose el que extienda el documento físico o electrónico o a la persona en cuyo nombre lo hace, un nombre o una investidura, calidad o circunstancia que no tenga y que sea necesaria para la validez del acto.

- VI.** Redactando un documento en términos que cambien el convenio celebrado, en otra diversa, en que varíen las declaraciones o disposiciones del otorgante, las obligaciones que se propuso contraer a los derechos que debió adquirir;
- VII.** Añadiendo o alterando cláusulas o declaraciones o asentando como ciertos hechos falsos, como confesados los que no están, si el documento en que se asientan se extendiere para hacerlos constar como prueba de ellos;
- VIII.** Expidiendo un testimonio supuesto de documentos que no existen; dándolo de otro existente que carece de requisitos legales suponiendo falsamente que los tiene; o de otro que no carece de ellos, pero agregando o suprimiendo en la copia algo que importe una variación sustancial;
- IX.** Alterando un perito traductor o paleógrafo el contenido de un documento, al traducirlo o descifrarlo; y
- X.** Reproduciendo credenciales, medios de identificación, o formas oficiales, sin autorización y si éstas fueran empleadas para cometer un ilícito.
- XI.** Entregando documentación falsa en formatos electrónicos a los sujetos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, para llevar a cabo la sustanciación de trámites, servicios, procesos administrativos y jurisdiccionales, actos, comunicaciones y procedimientos, realizados a través de los portales que se creen para tal efecto.

Artículo 170. También se impondrá la pena señalada en el artículo 167, al que:

- I.** Por engaño o sorpresa, hiciere que alguien firme un documento público físico o electrónico, que no habría firmado o sellado de saber su contenido.
- II.** En ejercicio de funciones notariales, expida una certificación de hechos que no sean ciertos o de fe de lo que no conste en asuntos, registros, protocolos o documentos físicos o electrónicos.

Artículo 170 Bis. A quien por medio de la violencia física o moral obligue a un fedatario público a asentar en sus protocolos, actos o hechos que no correspondan a la realidad, con el propósito de obtener para sí o para otro, un provecho, beneficio o lucro indebido, se impondrá una pena de seis a doce años de prisión y de mil quinientos o tres mil días multa.

TITULO SEGUNDO
Delitos contra la Colectividad
SUBTÍTULO SEGUNDO
Delitos contra la Seguridad de las Vías de Comunicación y Medios de Transporte
CAPITULO III
VIOLACION DE CORRESPONDENCIA

Artículo 197. Al que dolosamente abra o intercepte una comunicación escrita que no esté dirigida a él, se le impondrán de tres meses a un año de prisión y de treinta a sesenta días multa.

Esta disposición no comprende la correspondencia que circule por estafeta, los telegramas y radiogramas, respecto de los cuales se observará lo dispuesto por la legislación federal sobre la materia.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Código Administrativo del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig008.pdf	Ámbito de competencia estatal.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
LIBRO PRIMERO
Parte general
TÍTULO SEGUNDO
De las Autoridades Estatales y Municipales

Artículo 1.5. Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

IV. Expedir normas técnicas en los casos previstos en este Código y realizar, directamente o a través de terceros autorizados, la evaluación de conformidad. La expedición de una norma técnica estará reservada a las dependencias de la administración pública estatal;

TÍTULO TERCERO
Del acto administrativo
CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

Artículo 1.7. Las disposiciones de este Título son aplicables a los actos administrativos que dicten las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, incluso en materias diversas a las listadas en el artículo 1.1.

Para efectos de este Título, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 1.8. Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;

VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;

X. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;

XI. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo;

TITULO SEXTO

De las normas técnicas

Artículo 1.31. Las dependencias de la administración pública estatal podrán expedir normas técnicas en los casos previstos en este Código, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las finalidades del mismo.

Las normas técnicas son disposiciones administrativas de carácter general consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, establecimiento, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación.

Artículo 1.35.

Párrafo segundo

La información y documentación que se alleguen las dependencias para la elaboración de normas técnicas se empleará exclusivamente para tales fines y cuando la confidencialidad de la misma esté protegida por alguna disposición legal, el interesado deberá autorizar su uso, si bien en este caso la información no será divulgada, gozando de la protección establecida en materia de propiedad intelectual.

TITULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LOS SERVICIOS GUBERNAMENTALES POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 1.75. Las dependencias y organismos auxiliares estatales, así como las dependencias y organismos municipales, integrarán las tecnologías de información, en la prestación de los servicios gubernamentales a su cargo, observando las disposiciones que se señalen en la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.

Artículo 1.76. En la prestación de los servicios gubernamentales por vía electrónica, se tomarán las medidas necesarias para garantizar la autenticación, autenticidad, confidencialidad, seguridad e integridad de la información, de acuerdo con la ley a que se refiere el párrafo anterior.

LIBRO TERCERO

De la educación, ejercicio profesional, investigación científica y tecnológica, juventud, instalaciones educativas y mérito civil

TÍTULO TERCERO

Del Ejercicio Profesional

CAPITULO SEGUNDO

De los profesionistas

Artículo 3.35. Los profesionistas deberán guardar reserva sobre los asuntos, datos, hechos, documentos o circunstancias que les sean confiados con motivo del ejercicio profesional.

LIBRO SÉPTIMO

Del transporte público

TÍTULO SEGUNDO

De la clasificación y requisitos

CAPÍTULO SEGUNDO

De los vehículos

Artículo 7.7.

Párrafo segundo

La Secretaría de Movilidad deberá proporcionar en forma mensual, de manera física o electrónica a la Secretaría de Finanzas los datos, informes y documentos a fin de verificar, unificar y mantener actualizado el padrón vehicular para efectos fiscales.

LIBRO DECIMO SEXTO
De la Participación Pública-Privada en Proyectos
para Prestación de Servicios
TITULO SEXTO
De la información
CAPITULO UNICO

Artículo 16.71. En el ámbito del Poder Ejecutivo y de los Ayuntamientos, las Unidades Contratantes deberán remitir a la Contraloría y a la Secretaría la información relativa a los actos y contratos materia de este Libro que dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, le indiquen a la Unidad Contratante. Los poderes Legislativo y Judicial y organismos autónomos harán lo propio con sus órganos de control interno.

Salvo por la información que de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México se considere como información reservada o confidencial, toda la información y documentación relacionada con los Proyectos será de carácter pública y las Unidades Contratantes estarán obligadas a tratarla como tal garantizando el acceso a la información pública a cualquier persona.

LIBRO DECIMO OCTAVO
De las Construcciones
TITULO SEGUNDO
De las Licencias, Permisos y Constancias
CAPITULO PRIMERO
De las Licencias de Construcción

Artículo 18.21. A la solicitud de licencia de construcción se acompañará como mínimo:

H. Para la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; así como instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico:

3. Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto.

Párrafos tercero, cuarto, quinto y sexto

*Para el caso de la firma de los planos por parte del Director Responsable de Obra y/o del Corresponsable de Obra, este signará con su firma electrónica avanzada o en su caso, sello electrónico cada uno de los documentos en los que se especifique dicho requisito.

**Párrafo reformado mediante Decreto 120 publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de septiembre de 2016, entrando en vigor el primero de enero de 2017.*

Si se realiza la entrega de documentos electrónicos y el funcionario encargado de la tramitación de la licencia tiene un motivo fundado de que dichos instrumentos son falsos, deberá requerir al interesado para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el solicitante acuda a la oficina correspondiente, para que se realice el cotejo de los documentos físicos con los otorgados vía electrónica.

Si los solicitantes otorgan documentos falsos, ya sea en formatos físicos o electrónicos, el funcionario encargado de la tramitación de la licencia deberá dar vista al Ministerio Público para los efectos conducentes.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig153.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Artículo 33. Corresponde a la Dirección General de Innovación:

XVII. Coordinar la operación normativa y técnica del Sistema Estatal de Documentación y administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo.

XVIII. Recopilar, procesar y disponer para su consulta, materiales bibliográficos, hemerográficos y no convencionales, generados por los gobiernos de los ámbitos estatal, municipal y federal, así como publicaciones y documentos relacionados con la administración pública y otras materias afines.

XIX. Proporcionar asesoría técnica en materia de administración de documentos a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig104.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Título Cuarto

De los Servicios Relacionados con la Obra Pública

Artículo 95. En el caso de estudios y proyectos, las dependencias, entidades y ayuntamientos deberán considerar que:

- II. No existan estudios o proyectos que satisfagan sus requerimientos. Lo verificarán en sus archivos y en los de las dependencias y entidades responsables, normativa o ejecutivamente, de la materia a que se refiera el estudio o proyecto y, en su caso, en el Registro de Obras Públicas del Estado, a cargo de la Secretaría del Ramo;

Título Sexto

De la Ejecución de la Obra

Sección Primera

De la Coordinación de los Responsables de la Obra Pública

Artículo 219. Las funciones de la supervisión serán:

- III. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - a. Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
 - b. Permisos, licencias y autorizaciones;
 - c. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
 - d. Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
 - e. Copia de planos y sus modificaciones;
 - f. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
 - g. Estimaciones;
 - h. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
 - i. Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig051.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA COORDINACIÓN Y EL CONTROL DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 8. En el ejercicio de sus atribuciones, compete a la Secretaría de Administración:

- III. Dictar las políticas y determinar los objetivos y técnicas específicas para la elaboración de los manuales de procedimientos, las guías de información y servicios al público y organizar los archivos, centros de documentación y unidades de microfilmación;

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig286.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 15. El servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento.

El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás Documentos de la Entrega y Recepción.

Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos.

Artículo 16. El acta de Entrega y Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse utilizando los criterios y formatos establecidos en el Manual y en el Sistema, en los cuales se requerirán los Documentos vinculados con la actuación de la Unidad Administrativa que corresponda, cuando menos, a los apartados siguientes:

- IX.** Archivos: Relación de documentos no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, biblio-hemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 1 de agosto del 2002, reformas y adiciones.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig007.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULO PRIMERO
DEL NOTARIADO EN EL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entiende por:

I. Archivo, al Archivo General de Notarías del Estado de México;

CAPITULO TERCERO
DE LA ACTUACION NOTARIAL

SECCION PRIMERA
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 30.- De ser acordada la reubicación, se procederá a la clausura extraordinaria del protocolo y la remisión de su sello al Archivo para su destrucción. Para iniciar funciones en la notaría para la que fue reubicado, deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 18 de la Ley.

TITULO SEGUNDO
DEL SELLO DE AUTORIZAR Y DEL PROTOCOLO
CAPITULO PRIMERO
DEL SELLO DE AUTORIZAR

Artículo 38. Para los efectos de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 48 de la Ley, el nuevo sello del que se provea el notario deberá llevar un signo que lo distinga del anterior; obtenido el nuevo sello, lo informará de inmediato a la Consejería, al Archivo y al Colegio, mediante escrito en el que conste la impresión del mismo para su registro.

CAPITULO SEGUNDO
DEL PROTOCOLO

Artículo 40. Transcurrido el plazo a que se refiere el primer párrafo del artículo 51 de la Ley, el Archivo requerirá por escrito a los notarios la entrega del protocolo. Cuando los notarios no cumplan con dicha entrega, el titular del Archivo dará aviso a la Consejería para que proceda en términos de ley.

SECCION PRIMERA DEL PROTOCOLO ORDINARIO, DEL ESPECIAL Y DEL ESPECIAL FEDERAL

Artículo 47.- En el protocolo ordinario, los notarios asentarán las operaciones en que intervengan particulares, sean personas físicas o jurídicas colectivas, con excepción de aquellas que por su naturaleza correspondan al protocolo especial o al especial federal.

Artículo 48.- En el protocolo especial, los notarios asentarán las operaciones en que intervengan los gobiernos federal, estatal y municipales, así como los órganos electorales, en los términos del artículo 65 de la Ley.

Artículo 49.- En el protocolo del patrimonio inmueble federal, los notarios asentarán las operaciones a que hace referencia la Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 50.- Para los efectos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 62 de la Ley, cuando las resoluciones que por mandato judicial se protocolicen, hayan sido transcritas literalmente en el instrumento notarial, no se requerirá agregar al apéndice copia certificada de dicha resolución.

SECCION SEGUNDA DEL LIBRO DE COTEJOS

Artículo 51.- El libro de cotejos y su respectivo apéndice e índice se regirán por lo siguiente:

I. El libro de cotejos se formará por el conjunto de ciento cincuenta folios separados, autorizados, numerados y encuadernables, los cuales llevarán el sello del notario en la parte superior izquierda del anverso;

II. Al iniciar cada libro, en una hoja sin numerar, se asentará la autorización de la Consejería, quien lo comunicará al Archivo para que éste lleve el control correspondiente.

III. El notario, y en su caso su asociado, asentará en una hoja en blanco del tamaño de los folios, la razón de apertura en la que expresará su nombre, el número de la notaría a su cargo, la mención de ser el libro de cotejos con indicación del número que le corresponde, la fecha, su sello y firma;

IV. Al final del reverso de cada folio, el notario estampará su firma y sello de autorizar.

Inmediatamente después del último asiento que tenga cabida en el libro, asentará una razón de clausura ordinaria, indicando la fecha en que ésta se efectúe, el número de asientos realizados con mención en particular del primero y del último, la cual firmará y sellará;

V. Cada asiento de cotejo se hará mediante numeración progresiva e ininterrumpida para cada notaría, el que deberá contener el número que le corresponda, la fecha en que se efectúe, el nombre del solicitante, el número de documentos exhibidos, el número de copias cotejadas de cada documento, con inclusión de la que se agregará al apéndice y las observaciones que el notario juzgue oportuno agregar. Entre asiento y asiento, se dejará el espacio suficiente a fin de distinguir uno del otro;

VI. La certificación que se haga en la o las copias cotejadas mencionará el número y fecha del asiento que le corresponda;

VII. El notario deberá llevar un apéndice del libro de cotejos, el que se formará con una copia sellada y firmada de cada uno de los documentos cotejados, los que se ordenarán en forma progresiva, de acuerdo con su número de asiento; dichas copias se integrarán en legajos;

VIII. El notario encuadernará el libro de cotejos, así como su apéndice, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de clausura ordinaria del libro;

IX. El notario llevará por duplicado un índice por cada libro de cotejos, que contendrá el nombre del solicitante, la fecha y el número de asiento;

X. Los libros de cotejos, sus apéndices e índices se remitirán al Archivo para su guarda definitiva, a los cinco años contados a partir de la fecha de su clausura, en caso contrario, se atenderá a lo previsto por el artículo 40 de este ordenamiento.

SECCION TERCERA DE LA CLAUSURA DEL PROTOCOLO

Artículo 52.- Tratándose del protocolo especial y del especial federal, el término para la clausura ordinaria, será de tres meses.

Artículo 53.- En el caso de clausura extraordinaria, se asentará razón con los requisitos que establece el artículo 73 de la Ley, excepción hecha de los instrumentos que pasaron y de los que no pasaron.

Artículo 54.- La entrega-recepción de la notaría se hará mediante acta en la que conste que en los volúmenes en uso del protocolo ordinario, especial, en su caso del especial federal y libro de cotejos, se asentó la razón de clausura extraordinaria; el inventario del protocolo que exista en la notaría; los expedientes judiciales que obren en poder del notario; los valores depositados y en general, la documentación que obre en la notaría.

El acta que se levante por la clausura extraordinaria y/o de entrega-recepción de una notaría será firmada por los interesados, así como por los representantes de la Consejería y del Colegio, a quienes se les entregará un tanto de la misma.

Artículo 55. En caso de muerte del notario, los bienes, documentos y valores que hayan sido de su propiedad, previo inventario, quedarán bajo resguardo y custodia de su familia. La documentación que corresponda a la notaría será remitida al Archivo por la Consejería, en un término no mayor al señalado en el artículo 37 de este ordenamiento.

Artículo 56. Si la Consejería tiene conocimiento de que existen impuestos y derechos no pagados, dará aviso al Colegio, quien tomará las medidas pertinentes para hacer efectiva la garantía conforme al procedimiento previsto en este ordenamiento.

TITULO TERCERO DE LOS DOCUMENTOS NOTARIALES CAPITULO PRIMERO DE LAS ESCRITURAS

Artículo 57.- Para efectos de la fracción I del artículo 80 de la Ley, para que el notario haga constar que conoce personalmente a los comparecientes y que tienen capacidad legal, bastará con que sepa su nombre y apellidos, que no observe en ellos manifestaciones evidentes de incapacidad natural y que no tenga noticias de que estén sujetos a incapacidad civil.

Artículo 58.- En el caso de los informes a que se refiere el párrafo segundo del artículo 95 de la Ley, al expedir el informe indicado, los Archivos y el Registro mencionarán a que juez o notario han proporcionado este mismo informe con anterioridad.

Artículo 59.- En el otorgamiento de escrituras, los notarios podrán utilizar los medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, haciendo constar en el instrumento los elementos a través de los cuales se atribuye dicha información a las partes, conservando bajo su resguardo una versión íntegra de la misma para su ulterior consulta, otorgando dicho instrumento de conformidad con la legislación aplicable que lo rija.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS TESTIMONIOS, COPIAS CERTIFICADAS Y CERTIFICACIONES

Artículo 61.- El notario, por cualquier medio de reproducción o impresión indeleble, podrá expedir testimonios, de conformidad con lo siguiente:

I. No será necesario insertar al testimonio:

a) A juicio del notario, los documentos ya mencionados en la escritura o acta y que han servido solamente para la satisfacción de requisitos de carácter fiscal o administrativo.

b) La certificación anexa que acredite la legal constitución y representación de personas jurídicas colectivas o la representación de personas físicas, si el notario ya hizo constar la relación sucinta a que se refiere la fracción X del artículo 79 de la Ley;

II. Las hojas que integren el testimonio llevarán impreso con “fondo de agua en pantalla para medio tono” el escudo del Estado de México en su parte central destinada al texto, e irán numeradas progresivamente.

Tendrán las siguientes dimensiones: treinta y cuatro centímetros de largo por veintiuno punto cinco de ancho, incluyendo márgenes de tres centímetros de cada lado. En la parte superior del margen izquierdo llevará el sello de autorizar, y en el margen derecho el notario pondrá su rúbrica y al final lo autorizará con su firma y sello;

III. Puede expedirlos a cada parte o al autor del acto o hecho consignado en el instrumento en que hayan intervenido, o en su caso, a sus sucesores o causahabientes legalmente reconocidos; a los terceros sólo podrá expedírseles por mandato judicial;

IV. Al final de cada testimonio se hará constar si es el primero, segundo o ulterior número ordinal expedido para alguna de las partes, el nombre del solicitante, la calidad jurídica con que se le expide, el número de páginas y la fecha de expedición;

V. Cuando en una escritura se consignent varios actos jurídicos, el notario expedirá a cada una de las partes primeros testimonios, indicando el número del orden que les corresponde;

VI. Cuando a su juicio no se perjudique a terceros ni se desvirtúe el contenido del acta o escritura, podrá expedir testimonios parciales;

VII. El notario tramitará bajo su responsabilidad la inscripción del o de los primeros testimonios en los registros que procedan, siempre y cuando así lo hayan solicitado los interesados y se le hayan expensado las cantidades necesarias para sufragar el trámite.

Artículo 62.- Cuando el notario expida un testimonio, pondrá una anotación complementaria que contendrá la fecha de expedición, el número ordinal que le corresponde, para quién se expide y a que título.

General de Notarías del Estado de México”.

Artículo 81.- Cuando termine el plazo que señala la Ley, previo requerimiento por parte del Archivo, los notarios entregarán para su depósito los volúmenes del protocolo, sus apéndices e índices, conforme al procedimiento siguiente:

I. La documentación será recibida de acuerdo al inventario que para ese efecto se haya formulado, mismo que se cotejará con cada libro o juego de libros y sus apéndices e índices que estén en poder del notario. Los apéndices deberán entregarse encuadernados y cubiertos con pastas duras.

En caso de que el inventario presentado no coincida con los libros y documentos que se entregan, a solicitud del notario y bajo su responsabilidad, se archivarán definitivamente, quedando constancia de la omisión en el acta respectiva;

II. Se anexará al inventario, una relación de las escrituras que no hayan sido autorizadas definitivamente y que estén asentadas en los volúmenes del protocolo que se entregue;

III. De la recepción de los volúmenes del protocolo, sus apéndices e índices se levantará acta por duplicado de la que se entregará un tanto al notario como recibo, y el otro se archivará en el expediente de la notaría junto con los inventarios presentados;

IV. Concluida la recepción, los documentos se enviarán para su guarda y custodia a la sección de archivo de protocolos.

Artículo 82.- Cuando el notario no cumpla con la obligación de entregar los protocolos, apéndices e índices, el titular del Archivo, mediante oficio le solicitará su entrega dentro de un plazo que no excederá de treinta días hábiles.

Concluido el plazo anterior, si no se entrega la documentación, el titular del Archivo ordenará la recuperación a costa del notario, y lo hará del conocimiento de la Consejería para que se apliquen las sanciones correspondientes.

Artículo 83. Cuando en una escritura se determine que se omitió el pago de impuestos y derechos, el titular del Archivo requerirá al notario la cantidad correspondiente, así como los recargos que resulten, siempre y cuando los interesados acrediten haber entregado con oportunidad su importe, lo que comunicará a la Consejería, a efecto de que aplique la sanción a que se haga acreedor el notario. Si el notario falleció, lo hará del conocimiento del Colegio para que en su caso se proceda a hacer efectiva la garantía.

Artículo 84. Los notarios deberán entregar por triplicado, los avisos de testamento en los formatos autorizados por la Consejería.

Artículo 85. La Consejería podrá autorizar la entrega del aviso de testamento, a través de medios electrónicos de comunicación.

CAPITULO SEGUNDO DEL COLEGIO DE NOTARIOS

Artículo 92.- El Colegio llevará expedientes de los notarios que contendrán los documentos relacionados con su actuación.

Artículo 104. Para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas el Comité de Preservación de los Valores Éticos y Jurídicos, estará facultado para consultar los archivos y documentos de toda clase que obren en el Colegio y en las notarías, pudiendo solicitar a la Consejería la información complementaria que considere conveniente

TITULO SEXTO
DE LA SUPERVISION NOTARIAL Y DE LA
RESPONSABILIDAD DE LOS NOTARIOS
CAPITULO PRIMERO
DE LA SUPERVISION NOTARIAL

Artículo 118. La Consejería ejercerá el control de la actividad notarial a través de:

II. Expedientes:

- a). Personales de los notarios.
- b).- De las notarías;

III. Directorio General de notarios y notarías.

Artículo 120.- Las visitas ordinarias comprenderán la revisión de la actividad notarial, realizada a partir de la última visita hasta los treinta días hábiles anteriores a la fecha de la diligencia, y tendrán por objeto supervisar:

- I.** Los instrumentos contenidos en el protocolo, así como sus apéndices e índices;
- II.** El protocolo para cerciorarse de la observancia de los requisitos legales de forma, sin examinar el contenido de los instrumentos, y que contenga las razones de apertura y clausura ordinaria y, en su caso, las de reapertura y clausura extraordinaria;
- III.** Los apéndices para verificar que se encuentren debidamente ordenados, con los anexos respectivos y la copia certificada de cada instrumento y, en su caso, encuadernados;
- IV.** Los índices con su respectivo duplicado, en términos del artículo 64 de la Ley;
- V.** Los folios para cerciorarse de que hayan sido encuadernados en el plazo legal;
- VII.** La existencia de los expedientes judiciales que obren en la notaría, anexando relación al acta de inspección;
- VIII.** El sello de autorizar para verificar que cumpla con las características que para tal efecto señala el artículo 47 de la Ley;

Artículo 124.- Si el instrumento motivo de la visita especial, se encuentra en el Archivo, ésta se realizará en esa oficina, para cuyo efecto se notificará al notario para que esté presente en ese lugar, conjuntamente con el representante del Colegio.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 2012.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig470.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL PARA EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 13.- Son obligaciones de los Registradores, las siguientes:

XVI. Resguardar los libros o folios electrónicos y demás documentos relacionados con éstos, cuando se detecten anomalías u omisiones;

XVII. Dictar las resoluciones cuando se trate de resguardo de documentos;

XVIII. Realizar las reposiciones de asientos de Registro que se encuentren destruidos, mutilados o extraviados, en los términos que la Ley, el Código y el presente Reglamento lo establezcan;

Artículo 14.- El Registrador Auxiliar, tendrá las atribuciones siguientes:

III. Supervisar la guarda y custodia del archivo del Registro, verificando que éste se rija por las disposiciones en la materia;

Artículo 15.- Son obligaciones de los servidores públicos con funciones en materia registral, adscritos a las Oficinas Registrales, las siguientes:

II. Vigilar que la consulta de documentos y equipos de cómputo del Instituto, se realicen por los usuarios con el cuidado necesario;

Artículo 22.- La consulta del acervo registral, podrá hacerse a distancia, a través de terminales del sistema de cómputo para uso público con el que cuenten las Oficinas Registrales, pudiéndose consultar la información contenida en los folios electrónicos, desde las oficinas de personas, entidades o instituciones autorizadas, a través de medios electrónicos.

Artículo 24.- La información contenida en los folios electrónicos, apéndices e índices y demás documentos relacionados será pública; los interesados podrán consultar las inscripciones contenidas en ellos en las Oficinas Registrales o en los medios informáticos que se dispongan para tal efecto y se sujetarán a los siguientes lineamientos:

I. Llenar los formatos de solicitud de información dispuestos para tal fin, en los que precisarán: el folio electrónico o antecedente registral, el apéndice o índice a consultar, presentando una identificación oficial, cuando corresponda. Dichos formatos se archivarán en un expediente que se llevará en cada una de las Oficinas Registrales;

III. Los apéndices, se proporcionarán únicamente cuando los datos que el interesado, desee consultar no se encuentren en el asiento respectivo;

Artículo 35.- Para los fines del presente Reglamento, la Ley, Código y de conformidad con la Ley Para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, deberán autenticarse los documentos con firma autógrafa o electrónica.

Artículo 40.- Las copias de los diversos documentos que se registren deberán conservarse en la Oficina Registral.

Artículo 93.- Para efectos de llevar a cabo la reposición de documentos, asientos y folios, se tomarán en consideración los archivos que obren en los legajos que conforman los apéndices, volúmenes, las imágenes digitalizadas y la Información que contenga el Sistema Informático.

Artículo 94.- El Registrador una vez que le sea presentada la solicitud de reposición y la documentación que se acompañe y con vista en los archivos a que se refiere el artículo anterior y el original del documento motivo de reposición que dio origen a la inscripción o anotación, así como en las constancias que el Registrador solicite al Archivo General de Notarías, a las autoridades judiciales o administrativas, o a los fedatarios públicos, procederá a levantar un acta circunstanciada en la que se hará constar los datos de identificación del asiento registral a reponer y, las causas que motivaron su reposición del asiento o folio, las condiciones físicas o electrónicas de éste, indicando a que acto se refería el asiento.

Artículo 96.- Los folios en que consten los asientos repuestos, deberán ostentar la leyenda de “REPOSICIÓN”.

Artículo 106.- El Registro Público contará con un archivo registral documental y electrónico, que se integrará por los libros y apéndices que contienen las inscripciones, anotaciones, avisos preventivos, definitivos y, demás información electrónica o documental presentada por los usuarios.

Artículo 107.- Los Registradores, y el personal designado tendrán bajo su guarda y cuidado el Sistema Informático, los libros, apéndices y demás Registros contenidos en dispositivos de almacenamiento electrónico.

Artículo 108.- El archivo del Registro Público contará con las medidas necesarias para garantizar la conservación de los libros y de las constancias registrales en cualquier soporte, así como para evitar su indebida manipulación o alteración de cualquier tipo. El Instituto expedirá los lineamientos y criterios para la preservación, guarda, custodia y seguridad del acervo documental de la Oficina Registral, con base en las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 109.- El Instituto, contará con un Archivo General, en el que se concentrará toda aquella documentación que sea remitida por las Unidades Administrativas y aquellos documentos que refiere el artículo 37 de la Ley.

Artículo 110.- El Registrador, tiene la obligación de dar a quien lo solicite, las certificaciones con relación a las inscripciones o anotaciones contenidas en los folios electrónicos y de las constancias o documentos conservados en los apéndices relacionados con los asientos registrales.

Artículo 117.- Se deberán expedir a quien lo solicite, copias certificadas de los documentos y constancias relacionadas con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, siempre que se reproduzcan íntegramente el o los documentos solicitados.

Tratándose de copias certificadas, cuando la copia ocupe varias hojas, cada una de ellas deberá autenticarse.

Artículo 118.- Además de las certificaciones previstas en el artículo 77 de la Ley podrán expedirse certificaciones literales, certificación de secuencia registral o tracto sucesivo, certificación de compulsas, copias simples de las constancias relacionadas con algún asiento registral y que se conserven en el apéndice, así como informes relativos a la existencia o inexistencia de disposiciones testamentarias.

Artículo 122.- Los Registradores, expedirán las certificaciones que se soliciten durante los cinco días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud.

Artículo 123.- Los duplicados de las solicitudes de las certificaciones e informes a que se refiere este capítulo, deberán conservarse por un año, contado a partir de la fecha de su presentación. Una vez transcurrido el plazo señalado, el Registrador remitirá al archivo los duplicados.

Artículo 127.- Si el testamento es sustraído, extraviado o destruido, se levantará un acta administrativa haciendo constar todos los actos relativos a la forma en que se conservó el depósito y cómo se percató de la irregularidad, manifestando todo cuanto pudiera conducir al conocimiento de lo ocurrido. Lo anterior se hará del conocimiento del Ministerio Público, dando aviso al testador si su domicilio fuera conocido.

Artículo 143.- El personal del Instituto encargado de llevar a cabo las funciones relacionadas con el Sistema Informático, así como del resguardo de los archivos electrónicos generados en las Oficinas Registrales, serán sujetos de responsabilidad por la alteración injustificada que se realice a los mismos, para lo cual se aplicará lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

Artículo 144.- Si como consecuencia de la actualización, modificación, migración o implementación del sistema informático se altera la información contenida en los asientos registrales, será causa de responsabilidad de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo.- 145 Cuando una escritura o acta contengan errores u omisiones que no contravengan las disposiciones legales correspondientes y que no permitan su inscripción en la Oficina Registral, el titular del Archivo General de Notarías, podrá solicitar a petición de parte interesada, a las Oficinas Registrales, Autoridades Judiciales, Administrativas o Fedatarios Públicos, los informes necesarios para complementar las escrituras que obran bajo su resguardo y expedir las copias certificadas, con la finalidad de proceder a su inscripción.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de la Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de junio de 2015.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/jun304.PDF	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 48. La Comisión en coordinación con el Centro de Control tendrá las funciones siguientes:

VI. Determinar la custodia temporal y destino de las videograbaciones que estime oportunas, así como recabar las que le sean solicitadas por autoridades competentes.

Artículo 53. Para el traslado o transferencia de archivos de grabación de imágenes con o sin sonido, se deberá dejar constancia de la cadena de custodia y de la solicitud fundada y motivada de la autoridad competente, observando las medidas de seguridad que establece la Ley, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 54. Los Centros de Mando Regional, Centros de Mando Municipal, instituciones de seguridad pública y Permissionarios de Servicios de Seguridad Privada que operen sistemas de videovigilancia están obligados a dar el siguiente tratamiento a las grabaciones:

II. Las grabaciones deberán de ser almacenadas en lugar óptimo, seguro y determinado, quedando a cargo del responsable nombrado y capacitado para proporcionar el tratamiento adecuado a las mismas.

III. Queda prohibida la exhibición, entrega o transferencia total o parcial de grabaciones a persona o autoridad alguna, sin la orden debidamente fundada y motivada que justifique su entrega.

IV. Queda prohibida toda manipulación que se produzca en la grabación, alteración, daño u otro que genere duda de su autenticidad.

VI. Si durante los treinta días naturales contados a partir de la fecha de grabación, no se requiere información de videos se procederá a realizar su depuración, en virtud a la capacidad de memoria de almacenamiento.

Artículo 120. La información obtenida a través de la infraestructura tecnológica relacionada con sistemas y bases de datos será resguardada de manera acumulativa en los servidores instalados en el Centro de Control.

Artículo 121. Los encargados o responsables de la obtención, visualización, utilización, control y análisis de la información obtenida por medio de sistemas tecnológicos serán los responsables de su custodia.

Artículo 122. El personal que intervenga en la utilización, reserva, control y análisis de la información en materia de seguridad pública, considerada como reservada o confidencial obtenida por sistemas tecnológicos, están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando en todo momento la confidencialidad aún después de que sean removidos de su cargo.

Artículo 124. Las solicitudes que realicen las autoridades administrativas, ministeriales o judiciales al Centro de Control y a los Centros de Mando Municipal, respecto de la información obtenida con los sistemas tecnológicos deberán emitirse por escrito y bajo protesta de decir verdad cumpliendo con lo siguiente:

I. Describir las circunstancias en que se captó dicha información.

II. Realizar un resumen previo de la descripción de los hechos. Para el caso de ser procedente la petición, el Centro de Control y los Centros de Mando Municipal respectivamente, resolverán si es afirmativo y en su caso, remitirán la información solicitada del momento o tiempo de la grabación emitiendo la cinta o cualquier otro medio electrónico en el que se aprecien los hechos considerados garantizando la inviolabilidad e inalterabilidad de la información recabada, a través de la cadena de custodia correspondiente.

Artículo 125. La información obtenida con los sistemas tecnológicos, propiedad de los Permisarios de Servicios de Seguridad Privada deberá ser remitida a la brevedad a la Comisión a través de copia fiel e inalterada, en los términos y con los requisitos precisados en el presente Reglamento.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro".	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 01 de enero de 2009.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig117.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS DENOMINADO "DEL CATASTRO"

Artículo 2- Para efectos del presente Reglamento, salvo mención expresa, cuando se haga referencia a los siguientes términos, se entenderá por:

IX. Medio Analógico.- A la representación de la información geográfica en un registro gráfico plasmada en cualquier tipo de papel o película.

X. Medio Digital.- A la información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

Artículo 5.- Las acciones que conforman la actividad catastral municipal, son las siguientes:

I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias, en el ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Además de las acciones que les sean instruidas por el Director General del IGECEM y las funciones establecidas en el LIGECM y en otras disposiciones jurídicas aplicables en materia de catastro, los delegados regionales tendrán a su cargo las siguientes:

III. Captar, recopilar, revisar, integrar y procesar los datos, documentos, informes, propuestas y respaldos en medios electrónicos de almacenamiento generados por los municipios en materia catastral, conforme a los requerimientos y en los términos establecidos en el LIGECM, el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, este Reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Operar, controlar y resguardar adecuadamente el acervo de información geográfica catastral y estadística catastral en el centro de consulta ubicado en la Delegación.

Artículo 21.- La expedición de las certificaciones o constancias y demás trabajos que realice el Catastro Municipal, invariablemente deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 173 del Código y en el apartado correspondiente del Manual Catastral en el que se establecerán los lineamientos generales, procedimientos y requisitos que deben atender los solicitantes, así como los formatos autorizados para emitir los documentos correspondientes. Para el cobro de estos servicios se deberá atender a las cuotas y tarifas establecidas en el artículo 166 del Código.

Artículo 31.- El IGECEM deberá actualizar el padrón catastral del Estado, conforme a lo siguiente:

El IGECEM resguardará permanentemente los registros gráfico y alfanumérico a nivel estatal, los que estarán a disposición de Catastro Municipal para su consulta, impresión, respaldo en medios electrónicos de almacenamiento o valuación, previa solicitud y justificación.

Artículo 32. En el registro gráfico digital que procese el IGECEM deberá contener la información geográfica y catastral del Estado, de los municipios, de los centros de población y de las localidades.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 18 de febrero de 2013.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig502.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 6. El o la titular de la Consejería tendrá las atribuciones siguientes:

XXIX. Emitir constancias y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

Artículo 7.- Corresponden a los Directores Generales, Director, Titular de cada Unidad y al Coordinador General de Límites, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

XVII. Expedir constancias y certificar copias de documentos que se encuentren en sus archivos.

Artículo 10. Corresponden a la Dirección General del Registro Civil, las atribuciones siguientes:

V. Recabar, clasificar, registrar y archivar los libros del registro civil, facilitar su consulta y expedir las copias que se soliciten.

Artículo 11. Corresponden a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, las atribuciones siguientes:

V. Registrar, certificar, legalizar y apostillar las firmas autógrafas y electrónicas, los sellos oficiales y electrónicos de los funcionarios estatales, presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública.

Artículo 16. Corresponden a la Coordinación Administrativa, las atribuciones siguientes:

XV. Implantar los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles, y apoyos técnicos.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2008.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig302.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 13.- Corresponde a los Directores las atribuciones siguientes:

XIV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección Técnico-Jurídica:

VI. Administrar y organizar el Archivo General de Notarías y promover la investigación y difusión de su acervo histórico.

VII. Realizar el registro de los testamentos presentados ante el Archivo General de Notarías y disponer las medidas necesarias para su custodia y conservación.

Artículo 17.- Corresponde a la Contraloría Interna:

XVIII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen con relación a los asuntos de su competencia.

Artículo 20.- Corresponde a las Oficinas Registrales las atribuciones siguientes:

VIII. Recibir, organizar, custodiar, conservar y disponer para su consulta la documentación relacionada con los servicios que prestan, en términos de las disposiciones aplicables.

XI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2008.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig209b.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO II

De Las Atribuciones Y Funcionamiento Del Instituto

Sección Primera Del Pleno

Artículo 9. Además de las atribuciones que le señalan las Leyes de la materia, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, corresponde al Pleno:

Para el desempeño de las atribuciones del Instituto, el Pleno establecerá las comisiones de Administración, Asuntos Jurídicos, Capacitación y Comunicación Social, Tecnologías de la Información, Protección de Datos Personales, Archivos, Gobierno Abierto y Criterios de Interpretación, así como las de carácter temporal que considere necesarias; la integración y funcionamiento se realizará conforme a los lineamientos que se emitan.

Sección Quinta De la Secretaría Técnica del Pleno

Artículo 19. Corresponde al Secretario ejercer las atribuciones siguientes:

XII. Llevar a cabo la administración, organización y conservación de los archivos de los recursos de revisión resueltos, acuerdos, actas y demás documentación y estadística emitida por el Pleno del Instituto, así como cualquier documentación entregada por las ponencias para dichos efectos;

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, los correspondientes al Pleno y los que obran en el expediente electrónico de los recursos de revisión;

XIX. Tener a su cargo la oficialía de partes para recibir, turnar y dar seguimiento la correspondencia del Instituto;

XXI. Fungir como Área Coordinadora de Archivos del Instituto, y en esa condición participar en el Comité de Transparencia;

XXII. Realizar las acciones para constituir y mantener actualizado el sistema de archivos y gestión documental del Instituto conforme a la normatividad aplicable;

XXIII. Administrar, organizar, conservar y resguardar el acervo documental que integra la Biblioteca del Instituto, y

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 22 de noviembre de 2011.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig083.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 12. La Unidad de Información tendrá las siguientes atribuciones:

III. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados por el Comité;

Artículo 19. La organización, clasificación, catalogación y conservación de la información, se sujetará a los lineamientos que para el caso emita el Consejo, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 12 de octubre de 2004.	http://www.osfem.gob.mx/02_Marco_Juridico/doc/08_RTransparencia.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7.- Los servidores públicos del Poder Legislativo serán responsables de la información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven y estará a disposición de las personas, salvo aquella que esté clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 17.- La Legislatura, a propuesta de la Junta de Coordinación Política nombrará a los integrantes y aprobará la estructura orgánica y funcional básica de la Unidad de Información del Poder Legislativo, misma que tendrá las siguientes funciones:

II. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados del Poder Legislativo;

Artículo 28.- Los órganos y dependencias del Poder Legislativo sólo estarán obligados a entregar documentos que se encuentren en sus archivos o que deriven del trabajo que realizan.

Artículo 33.- El Poder Legislativo contará con un sistema de información que permita respaldar electrónicamente las bases de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales, en los cuales se incorporen mecanismos adecuados para garantizar su seguridad y resguardo.

Artículo 35.- Los archivos con datos personales en dominio del Poder Legislativo deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2008.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig001.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 6. Se entenderá por información la contenida en los instrumentos, documentos y demás medios de almacenamiento de datos con que cuente el Tribunal, ya sea que se generen dentro del mismo, los reciba, adquiera, procese o conserve por razón de sus funciones.

Artículo 8. Toda la información que obre en poder del Tribunal, que por disposición legal no tenga el carácter de confidencial, será pública. Sólo podrá considerarse temporalmente reservada, además de la prevista en los supuestos contenidos en el artículo 20 de la Ley, la información contenida en los expedientes de los medios de impugnación señalados en el Código y la de los procedimientos de responsabilidad administrativa. En el caso de los medios de impugnación, la reserva finalizará cuando las resoluciones dictadas causen ejecutoria.

Artículo 9. Para efectos del artículo 25, fracción I de la Ley, el Comité clasificará la información confidencial mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

La información confidencial que se encuentra en los expedientes de los servidores públicos del Tribunal, estará bajo resguardo de la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal. La difusión indebida de ésta será sancionada en términos de las disposiciones legales aplicables.

Cuando algún documento solicitado de información pública contenga información reservada o confidencial, de ser posible se testará ésta, y en caso contrario, no se entregará justificando la razón.

Artículo 17. Los servidores públicos habilitados tendrán las siguientes funciones:

- II. Proporcionar la información que obre en los archivos, y que le sea solicitada por la Unidad de Información;

Artículo 19. Para la atención de solicitudes de información la Unidad de Información, sólo proporcionará la información pública que se le requiera y que obre en los archivos del Tribunal, en las condiciones del formato y soporte documental o electrónico en que se encuentre archivada. No estará obligada a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones, ni de proporcionarla con base a requerimientos específicos del solicitante.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de septiembre de 2014.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig322.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

II. Archivo: Conjunto de documentos organizados conforme a un método, que integran una fuente de información o el lugar en donde se localizan.

IX. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral.

XIII. Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o referentes a una persona identificada o identificable, existente en un archivo.

XV. Información: La contenida en los documentos que el Instituto Electoral genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título.

Artículo 9.- El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:

VIII. Aprobar las guías y criterios en materia de archivo, clasificación y protección de datos personales y las demás necesarias para garantizar la transparencia y acceso a la información del Instituto Electoral;

Artículo 23.- Los servidores electorales que tengan acceso a documentos clasificados como reservados o confidenciales, deben ser apercibidos de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.

Artículo 24.- En el intercambio de la información del Instituto Electoral con otros Sujetos Obligados, en el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar la clasificación respectiva, de conformidad con la Ley y el presente reglamento.

Artículo 25.- La desclasificación de la información o de los expedientes, se da cuando ha fenecido el periodo por el cual fue clasificado en términos de la ley o cuando hayan desaparecidos las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 26.- El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el expediente o documento.

Artículo 29.- Los Servidores Públicos Habilitados deberán utilizar los formatos descritos en el presente Capítulo como modelo para señalar la clasificación de documentos o expedientes. Los documentos o expedientes públicos no llevarán leyenda o marca alguna en su totalidad.

Artículo 30.- La leyenda en los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales indicará:

- I. La fecha de la clasificación;
- II. El nombre del área técnica o administrativa;
- III. El carácter de reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, y
- VII. La rúbrica del titular de la unidad administrativa.

Artículo 31.- El formato para señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, deberá contener: “Al margen el logotipo del Instituto Electoral”

1. Fecha de clasificación: (Se anotará la fecha en que se clasifica el documento).
2. Área técnica o administrativa: (Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica).
3. Tipo de clasificación: (Se indicará si el documento es reservado, confidencial o ambos).
4. Partes o secciones clasificadas: (Se indicarán, en su caso, las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman).
5. Periodo de clasificación: (Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado. Si el documento es confidencial, deberá indicarse “permanente”).
6. Fundamento Legal: (Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la reserva o confidencialidad).
7. Ampliación del periodo de reserva: (Para el caso de la información reservada, en caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva. Si el documento es confidencial, deberá indicarse “No aplica” en este apartado y en el siguiente).
8. Fundamento Legal de la ampliación: (Fundamento Legal para ampliar el periodo de reserva).
9. Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: (Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa que clasifica).
10. Fecha de desclasificación: (Para la información reservada; fecha de en que se desclasificará el documento).

Artículo 32.- El expediente del cual formen parte los documentos a que se refiere el numeral tercero del artículo anterior, únicamente llevará en su carátula la especificación de que contiene partes o secciones reservadas o confidenciales.

Artículo 33.- El formato para señalar la clasificación de expedientes que por su naturaleza sean en su totalidad reservados o confidenciales, deberá contener: “Al margen el logotipo del Instituto Electoral”

- 1.** Fecha de clasificación: (Se anotará la fecha en que se clasifica el expediente).
- 2.** Área técnica o administrativa: (Se señalará el nombre de la unidad administrativa de la cual es titular quien clasifica).
- 3.** Tipo de clasificación: (Se indicará si el expediente es reservado, confidencial o ambos).
- 4.** Partes o secciones reservadas o confidenciales: (Se deberá indicar “Expediente clasificado en su totalidad”)
- 5.** Periodo de clasificación: (Se anotará el número de años por los que se mantendrá el expediente con el carácter de reservado. Si el expediente es confidencial, deberá indicarse “permanente”).
- 6.** Fundamento legal: (Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la clasificación).
- 7.** Ampliación del periodo de reserva: (Para el caso de los expedientes reservados, en caso de haber solicitado la ampliación del periodo de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años por los que se amplía la reserva. Si el expediente es confidencial, deberá indicarse “No aplica” en este apartado y en el siguiente.
- 8.** Fundamento legal de la ampliación: (Se señalará el nombre del o de los ordenamientos jurídicos, el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) con base en los cuales se sustenta la ampliación del plazo de reserva).
- 9.** Rúbrica del titular de la Unidad Administrativa: (Firma autógrafa del titular de la Unidad Administrativa que clasifica).
- 10.** Fecha de desclasificación: (Para los expedientes reservados; fecha en que se desclasificarán).

Artículo 34.- Los documentos que integren un expediente reservado o confidencial en su totalidad no deberán marcarse en lo individual, tal es el caso, entre otros, de los expedientes a que se refiere la fracción VI del artículo 20 de la Ley.

Si existieran en dichos expedientes documentos marcados como clasificados, enviados por otro sujeto obligado, prevalecerán sobre éstos, la fecha de clasificación y el periodo de reserva que obre en la carátula del expediente.

Una vez desclasificados los expedientes a que se refiere el primer párrafo de este numeral, si existieren documentos que tuvieran el carácter de reservados o confidenciales, deberán ser marcados de conformidad con el presente.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2004.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig081.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 9.- De conformidad con el artículo 23 de la Ley que crea a la Comisión, se considera como reservada la información o documentación que obre en los expedientes de queja, de orientación, de remisión, de seguimiento de recomendación y de impugnación que se tramiten en la Comisión en términos de lo establecido en la fracción V del artículo 20 de la ley, excepto tratándose de violaciones graves a Derechos Humanos, la información será pública una vez que se emita la Recomendación o el informe respectivo.

Artículo 10.- La información reservada en términos del artículo anterior tendrá tal carácter por un lapso de 9 años, contados a partir de la fecha en que la Comisión resuelva definitivamente el expediente respectivo.

Artículo 19.- La Unidad de Información deberá elaborar un catálogo de información o expedientes clasificados que serán del conocimiento público.

Artículo 23.- Todo interesado tiene derecho a que se le informe de manera expresa y oportuna sobre:

- I. La existencia de un archivo, registro, base o banco de datos de carácter personal, el ámbito y la finalidad de la colección de estos y de los destinatarios de la información;
- II. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos; y
- III. La posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos personales que le conciernan.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de septiembre de 2014.	http://www.ieem.org.mx/consejo_general/cg/2014/anexo/anexo_a038.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 5. El Centro es una Unidad Técnica de Formación, de Actualización, Documental, de Investigación, Editorial, y de todas las demás actividades académicas aprobadas en el Programa Anual de Actividades, dependiente del Consejo General.

Artículo 7. El Centro tiene los siguientes objetivos:

IV. Prestar servicios bibliotecarios y de documentación en sus diferentes modalidades;

VI. Promover el intercambio bibliográfico y hemerográfico en temas electorales con instituciones públicas o privadas y órganos electorales administrativos o jurisdiccionales;

Artículo 14. El Subdirector de Documentación y Promoción Editorial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

II. Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial, en caso de ausencia del Titular del Centro, y mantener actualizado el archivo del Comité;

III. Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas y acuerdos tomados por el Comité Editorial;

XII. Expedir Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital;

XIII. Coordinar la adquisición de nuevo acervo documental del Centro;

XIV. Proponer estrategias de mejora continua del servicio proporcionado a los usuarios así como de evaluar periódicamente la calidad de los servicios documentales prestados;

XV. Supervisar los procedimientos que se realizan al material de consulta;

XVI. Coordinar el mantenimiento continuo del acervo documental del Centro y elaborar periódicamente un programa de descarte, para su propuesta a la Junta General;

XVIII. Resguardar el acervo documental del Centro;

Artículo 20. Corresponde al Secretario Técnico:

XI. Integrar y resguardar el archivo del Comité Académico y turnarlo a la Subdirección Académica;

Artículo 33. Corresponde al Secretario Técnico:

IV. En las sesiones:

h) Elaborar el acta de la sesión, recabar las firmas después de aprobada y resguardarla en el archivo correspondiente.

VII. Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas de acuerdos tomados;

TÍTULO SEXTO DE LA BIBLIOTECA

CAPÍTULO PRIMERO DEL ACERVO

Artículo 92. Se entenderá por acervo el conjunto de documentos e información sobre temas en materia político-electoral, que custodia el Centro y estará destinado para la consulta del público en general.

Artículo 93. El acervo de la biblioteca para su mejor funcionamiento se dividirá en las siguientes colecciones:

I. Colección General: comprende el acervo monográfico que es susceptible de ser requerido en calidad de préstamo a domicilio;

II. Colección de Referencia: está compuesta por las obras que tienen la particularidad de proporcionar información de manera rápida y concisa sobre todas los ramos del conocimiento humano o sobre uno en particular como son diccionarios, enciclopedias, índices, almanaques o bibliografías;

III. Publicaciones periódicas: es la colección de documentos que se edita con frecuencia predeterminada con identificadores numéricos y cronológicos, contienen estudios y análisis sobre temas de interés actual, ya sea de carácter general o especializado;

IV. Medios electrónicos: es la colección de discos compactos, disquetes y bases de datos que resguardan información en materia político-electoral, relativa a procesos electorales, resultados por municipios y distritos, cartografía y otros;

V. Audiovisual: es el material no librarlo que contiene vídeo o sonido y está especializado en materia político-electoral; y

VI. Ludoteca: es la colección de juegos didácticos enfocados a la difusión de la cultura política democrática.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SERVICIOS

Artículo 94. La prestación de los servicios de información y documentación será gratuita de conformidad con la disponibilidad técnica y del material. Los servicios que la Biblioteca prestará serán los siguientes:

I. Préstamo y consulta de material bibliográfico;

II. Consulta de material hemerográfico;

III. Consulta de material audiovisual;

IV. Consulta de cartografía electoral;

- V.** Consulta a medios electrónicos;
- VI.** Consulta a Internet;
- VII.** Reproducción de documentos; y
- VIII.** Uso de equipo de cómputo.

Artículo 95. Se entenderá por consulta en sala, a la prestación de los servicios de información y documentación exclusivamente en el área destinada dentro de las instalaciones la Biblioteca.

Artículo 96. El servicio que brinda la Biblioteca es de estantería cerrada, por lo tanto el usuario podrá realizar la consulta en sala sólo a través de una solicitud al personal de la Biblioteca y cuando haya terminado de consultar el material documental, de igual forma, deberá devolverlo al personal de la Biblioteca.

Artículo 97. El servicio de préstamo a domicilio sólo se otorgará al presentar la credencial del Centro, expedida para tal fin.

Artículo 98. La credencial de la biblioteca tendrá vigencia de un año y se otorgará una vez que el usuario haya llenado la solicitud respectiva, y proporcione la siguiente documentación:

- a)** Fotocopia de la Credencial para votar.
- b)** Fotocopia de un comprobante de domicilio vigente.
- c)** Fotografía tamaño infantil.

Artículo 99. No se podrá hacer préstamo a domicilio del siguiente material:

- I.** Colección de referencia;
- II.** Material bibliográfico sin proceso técnico completo;
- III.** Material deteriorado;
- IV.** Material hemerográfico;
- V.** Colección de reserva; y
- VI.** Materiales audiovisuales.

Artículo 100. La documentación no comprendida en el artículo anterior se le podrá proporcionar al usuario en calidad de préstamo a domicilio bajo las siguientes condiciones:

- I.** Llenar la “Boleta de Servicios” con los datos completos de los materiales solicitados;
- II.** Se podrán llevar en préstamo hasta un máximo de cinco ejemplares a la vez;
- III.** El periodo máximo de préstamo será de cinco días hábiles con opción a renovarlo una vez más siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario y no esté vencida la fecha de devolución;
- IV.** Los préstamos deberán ser validados por el personal de la Biblioteca.

Artículo 101. Se entiende por préstamo interbibliotecario el acto de solicitar a otra biblioteca o institución, por medio de un convenio, la documentación o información que no se encuentre en el acervo de la Biblioteca. Las condiciones para el préstamo interbibliotecario serán señaladas en el convenio correspondiente.

Artículo 102. La Biblioteca podrá ofrecer el servicio de fotocopiado e impresión de documentos, siempre y cuando se cuente con el material disponible en hojas y toner, no se atente contra los derechos de autor y la cantidad a fotocopiar o imprimir no exceda de 25 hojas por un solo lado.

Artículo 103. Serán usuarios todos aquellos que soliciten o hagan uso de los servicios que proporciona la Biblioteca.

Artículo 104. Son obligaciones de los usuarios:

- I. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios de la Biblioteca;
- II. Adoptar una conducta responsable durante su estancia en las instalaciones;
- III. Cumplir con las indicaciones emitidas por el personal de la Biblioteca;
- IV. No introducir ni consumir alimentos o bebidas en la sala de consulta;
- V. Reponer o cubrir en caso de maltrato o extravío el material que le fue prestado a domicilio o para consulta.
- VI. Manejar adecuadamente la documentación, información y equipo de cómputo durante el tiempo que lo tenga en préstamo o esté bajo su custodia;
- VII. Abstenerse de reparar o corregir los daños que ocasione al material documental y al equipo de cómputo, ya sea hardware o software, debiendo dar aviso de inmediato;
- VIII. Reportar los daños que presente el material documental antes de salir de las instalaciones de la Biblioteca;
- IX. Cubrir el importe de la reparación o restauración de bienes de la Biblioteca, en caso de ocasionarle daño ya sea a los documentos o al mobiliario.
- X. Una vez que el usuario termine de utilizar los servicios de la Biblioteca deberá llenar la boleta de servicio y realizar la evaluación de los mismos;
- XI. Devolver en tiempo y forma el material documental que le fue proporcionado en calidad de préstamo; y
- XII. Observar las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 105. Mientras el usuario tenga un adeudo o alguna obligación pendiente de cumplir con la Biblioteca, cualquiera que ésta sea, le será suspendido todo tipo de servicios.

Artículo 106. Al usuario se le suspenderá temporalmente el derecho de asistir a las actividades de la Biblioteca por las siguientes causas:

- I. Por aportar datos falsos en sus registros;
- II. Por ocasionar daños o hacer uso inadecuado del mobiliario e instalaciones sin haber reparado el daño;

III. Por comportamiento irresponsable o irrespetuoso; y

IV. Por reincidir en la entrega tardía de préstamos a domicilio.

Artículo 107. Al usuario se le suspenderá definitivamente el derecho de asistir a los servicios de la Biblioteca por las siguientes causas:

I. Cuando sea responsable de robo; y

II. Por causar daños intencionales al patrimonio documental, mobiliario o instalaciones de la Biblioteca.

Artículo 108. Para la utilización del equipo de cómputo por parte del usuario, el responsable del servicio le indicará qué equipo podrá ocupar; asimismo, queda prohibido cambiar la configuración, crear y/o guardar archivos personales.

Artículo 109. Para el caso de solicitud de publicaciones de obsequio, se deberá llenar un recibo, con objeto de controlar la distribución y verificar si se tiene en existencia y proceder a efectuar el pedimento.

Artículo 110. En caso de que el usuario no entregue el documento en la fecha establecida para su devolución, se le aplicarán las siguientes sanciones:

I. Si el documento prestado no se entrega durante los primeros cinco días se le aplicará una suspensión temporal del servicio por cinco días hábiles, a partir de la fecha de entrega;

II. Si por cualquier causa el usuario reincide, se le suspenderá el servicio definitivamente; y

III. Si el documento es dañado, destruido o extraviado por el usuario, éste deberá informar por escrito al responsable de la Biblioteca, a más tardar, en los tres días hábiles siguientes del vencimiento del préstamo, con el propósito de acordar la reposición del mismo o, en su caso, la sustitución por otro título, si existe justificación para ello.

Artículo 111. Para la reposición de materiales extraviados o deteriorados, se debe considerar, en el presupuesto del Programa Anual de Actividades del Centro, una partida especial.

Artículo 112. Las publicaciones diarias, nacionales y locales, sólo permanecerán en el acervo por un período de dos meses a partir de la fecha de su publicación, retirándolos físicamente del espacio asignado.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Reglamento del Centro de Información y Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 23 de septiembre de 2011.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/rgl/vig/rglvig455.pdf	Ámbito de competencia estatal.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y obligatoria para los usuarios del Centro de Información y Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y los servicios del Centro de Información y Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, cuya supervisión está a cargo del Centro de Estudios.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Centro de Estudios: el Centro de Estudios de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- II. CID: el Centro de Información y Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- III. Comisión u Organismo: la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y
- IV. Material especializado o material: la información o documentación, en cualquier soporte, sobre derechos humanos para impulsar la investigación, difusión, divulgación y promoción en la materia.

Capítulo II Del objeto del Centro de Información y Documentación

Artículo 4.- El CID tiene por objeto la adquisición, administración, control y custodia del material especializado de la Comisión.

Artículo 5.- Corresponde al Centro de Estudios para el debido funcionamiento del CID:

- I. Seleccionar, adquirir, organizar y sistematizar la información y documentación especializada en derechos humanos;
- II. Establecer criterios y medidas necesarias para la preservación de los acervos;
- III. Difundir la producción bibliohemerográfica de la Comisión;

- IV.** Mejorar la calidad de los servicios destinados al público usuario mediante la optimización de recursos humanos y materiales;
- V.** Difundir dentro del Organismo y al exterior, los servicios y el material con que cuenta el CID; y
- VI.** Establecer mecanismos de colaboración con otras instituciones que permitan el logro o la agilización de sus fines.

Capítulo III

De los usuarios del Centro de Información y Documentación

Artículo 6.- Se considera usuario interno a los servidores públicos de la Comisión que acuden al CID para realizar una consulta o investigación relacionada con los derechos humanos.

Artículo 7.- Se considera usuario externo al público en general que acude al CID para realizar una consulta o investigación relacionada con los derechos humanos.

Artículo 8.- Para ingresar al CID los usuarios internos y externos deben registrarse en el libro correspondiente y sujetarse al presente Reglamento.

Artículo 9.- Los usuarios del CID tienen las obligaciones siguientes:

- I.** Dejar en la recepción mochilas, portafolios, maletines, bolsas u otros objetos similares;
- II.** No introducir o ingerir alimentos o bebidas;
- III.** Mantener apagados los aparatos de telefonía móvil y radiocomunicación;
- IV.** Guardar silencio;
- V.** Observar buena conducta y tratar con respeto a los demás usuarios y servidores públicos adscritos al CID;
- VI.** Contribuir a preservar los acervos, equipo, mobiliario e instalaciones del CID;
- VII.** Evitar fotografiar o filmar los documentos sin previa autorización del responsable del CID;
- VIII.** Devolver al personal del CID los documentos consultados;
- IX.** No sustraer documentos de las instalaciones del CID, sin la autorización del responsable; y
- X.** Cumplir con las disposiciones de este Reglamento, relativas al manejo de los documentos y las indicaciones del responsable del CID.

Capítulo IV

De los servicios del Centro de Información y Documentación

Artículo 10.- El CID proporciona servicio al público en general, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, con excepción de los días que el calendario oficial del Organismo señale como inhábiles. La atención de solicitudes se suspenderá veinte minutos antes del término del horario oficial de labores.

Artículo 11.- Los servicios que proporciona el CID están disponibles, para los usuarios internos y externos, de la manera siguiente:

I. Usuarios internos:

- a) Acceso a la estantería, servicio automatizado y sala de lectura;
- b) Consulta general;
- c) Asesoría por parte del personal;
- d) Préstamos interinstitucionales;
- e) Préstamo interno y externo de material del CID; y
- f) Reservación del préstamo.

II. Usuarios externos:

- a) Acceso a la estantería, servicio automatizado y sala de lectura;
- b) Consulta general;
- c) Asesoría por parte del personal; y
- d) Préstamo interno de material del CID.

Artículo 12.- El servicio de consulta general consiste en brindar apoyo para localizar información que los usuarios necesiten sobre el material que el CID posee.

Artículo 13.- Los usuarios del CID pueden realizar búsquedas, a través de consultas a la base de datos que el CID tiene en dispositivos de almacenamiento de información, disponiendo de treinta minutos para esos efectos. El tiempo podrá ampliarse, siempre y cuando no haya usuarios esperando turno.

Artículo 14.- Para facilitar la consulta a los usuarios, el CID proporcionará asesoría personal, vía telefónica o correo electrónico.

Artículo 15.- El préstamo interinstitucional de publicaciones, con otros centros de información o bibliotecas, se efectuará en términos de lo establecido en el capítulo VI del presente Reglamento.

Artículo 16.- El servicio de préstamo interno consiste en proporcionar el material a los usuarios registrados, para consulta en la sala de lectura general del CID. Para solicitar este servicio el usuario debe llenar una papeleta de solicitud por cada obra requerida y presentar una credencial actualizada en el momento del préstamo. El límite de obras que se puede prestar a cada usuario son tres títulos de manera simultánea.

Artículo 17.- El servicio de préstamo externo consiste en proporcionar el material, a los usuarios internos, para consulta fuera de las instalaciones del CID.

Artículo 18.- Los usuarios internos podrán solicitar el préstamo de material del CID y, una vez efectuada su consulta, devolverlo en un plazo máximo de tres días hábiles o en su caso renovarlo.

Artículo 19.- Se podrá determinar la reserva de ciertos libros, para el efecto de que no sean prestados en forma externa cuando:

- I. Un usuario interno requiere su permanencia en el CID;
- II. Exista solamente un ejemplar y presente una alta demanda;
- III. Un usuario interno necesite un libro que se encuentre en reserva; y
- IV. Los ejemplares que por su deterioro se encuentren en proceso de restauración.

Artículo 20.- El servicio de exhibición de audiovisuales se proporcionará con el material y equipo con que cuenta el CID.

Artículo 21.- El personal responsable de los servicios que proporciona el CID realizará revisiones mensuales del registro de préstamos y solicitará que los usuarios que tengan documentos con periodos vencidos devuelvan el material o, en su caso, renueven su solicitud.

Capítulo V Del material del Centro de Información y Documentación

Artículo 22.- El material del CID está integrado por las colecciones siguientes:

- I.** Colección de consulta o referencia: formada por obras primarias y secundarias, de acuerdo al catálogo que para tal efecto establezca el CID;
- II.** Colección general: libros o monografías, publicaciones periódicas y seriadas, así como publicaciones oficiales; y
- III.** Colección de materiales especiales: integrada por materiales de soporte no convencional.

Artículo 23.- El incremento y la organización del material con que cuenta el CID, será acorde a las necesidades de los usuarios y de los investigadores, con el visto bueno del Director del Centro de Estudios.

Artículo 24.- La adquisición del material se realizará a través de compra, canje y donación, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 25.- El descarte de títulos, en cualquier soporte, se hará de acuerdo a las condiciones que presenten los ejemplares, previo visto bueno del Director del Centro de Estudios y de conformidad con las disposiciones aplicables.

Capítulo VI De los préstamos interinstitucionales de publicaciones

Artículo 26.- Se podrá hacer uso del servicio cuando la institución a la que pertenezca el centro de información o biblioteca solicitante tenga firmado con la Comisión, un convenio o acuerdo operativo que lo incluya.

Artículo 27.- Las instituciones con las que se tenga firmado un convenio o acuerdo de préstamo interbibliotecario deberán completar el formulario de préstamo interinstitucional de publicaciones que establezca el Centro de Estudios. **Artículo 28.-** Para el préstamo del material del CID la institución interesada deberá realizar una solicitud, por cada obra requerida, sellada y firmada por las personas autorizadas para realizar el préstamo interinstitucional.

Artículo 29.- El préstamo, para cada institución, será de máximo tres documentos simultáneos por cinco días hábiles y únicamente de la colección general.

Artículo 30.- El servicio de préstamo interinstitucional se ofrecerá de lunes a viernes, con excepción de los días inhábiles marcados en el calendario oficial del Organismo, de la manera siguiente:

- I.** Para reservar el material personalmente, vía telefónica o por correo electrónico: de 9:00 a 15:00 hrs; y
- II.** Para recoger y devolver el material: de 9:00 a 17:30 hrs.

Artículo 31.- El material se recogerá en el área de préstamo interinstitucional por el personal autorizado en el convenio o acuerdo operativo correspondiente, o a quien se le haya conferido dicha atribución de forma justificada.

Artículo 32.- La institución solicitante tendrá derecho a dos renovaciones por cinco días más cada una, que podrán solicitarse personalmente o por correo electrónico.

Artículo 33.- Quedarán excluidas del préstamo interinstitucional las colecciones siguientes:

- I. Microtarjetas, micropelículas, mapas, atlas, audiovisuales y obras en reserva;
- II. Colección de publicaciones periódicas y seriadas;
- III. Colección de consulta;
- IV. Fondo reservado;
- V. Ejemplares únicos;
- VI. Enciclopedias, anuarios, bibliografías e índices;
- VII. Documentos de Naciones Unidas; y
- VIII. Obras raras, costosas o agotadas.

Capítulo VII De las responsabilidades y sanciones

Artículo 34.- El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, por parte de los usuarios externos, con independencia de la responsabilidad penal o civil que se pueda producir a partir de ellas, dará lugar a:

- I. Extrañamiento verbal;
- II. Suspensión temporal de los servicios; y
- III. Suspensión definitiva de los servicios.

Artículo 35.- El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, por parte de los usuarios internos, se hará del conocimiento de la Contraloría Interna, para los efectos procedentes.

Artículo 36.- Si los usuarios maltratan, mutilan o extravían material del CID, estarán obligados a restituirlo en original o, en su defecto, en copia fotostática debidamente encuadrada.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta del Gobierno” y en la Gaceta de Derechos Humanos, órgano informativo de la Comisión.

Artículo segundo. El Reglamento del Centro de Información y Documentación de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta del Gobierno”.

Así lo acordaron y firmaron los C.C. integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, como consta en acta de su Octava Sesión Ordinaria de fecha dieciocho de agosto de dos mil once.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/jul1310.pdf	Ámbito de competencia estatal.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

203430000 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad gubernamental, así como las relativas a vinculación ciudadana y administración de documentos.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de las acciones de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería, calidad gubernamental, vinculación ciudadana y administración de documentos.
- Proponer la instrumentación de programas que permitan analizar permanentemente la eficiencia y eficacia de las estructuras orgánicas, así como de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Dirigir las actividades orientadas a la atención de los requerimientos presentados por las dependencias y organismos auxiliares para la microfilmación y reproducción de documentos oficiales, así como el despacho de correspondencia.
- Regular los servicios de atención a la ciudadanía que se ofrecen en el Archivo General del Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.

203434000 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación, así como establecer mecanismos para garantizar la correcta administración y conservación del patrimonio documental del Gobierno del Estado, e instrumentar medidas para la adecuada producción, circulación, organización, valoración, selección, preservación, difusión y utilización de la documentación oficial.

FUNCIONES:

- Proponer las normas y procedimientos que se requieran para la adecuada organización, selección, preservación y conservación del patrimonio documental del Estado de México.
- Elaborar y proponer los lineamientos normativos y técnicos, que definan los plazos de vida útil de los documentos, considerando la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Promover normas técnicas para la producción, reproducción y eliminación de documentos oficiales, así como para la organización y funcionamiento de las unidades documentales y auxiliares del Sistema Estatal de Documentación.

- Coordinar el otorgamiento de asistencias técnicas y capacitación en el proceso de organización, operación, control, valoración, selección y transferencia de los acervos de las unidades documentales de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, así como de los órganos autónomos, de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial, cuando éstos lo soliciten.
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, sociales y privadas, para incrementar el acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Contribuir a la difusión de los servicios y de los acervos conservados en las unidades documentales del Sistema Estatal de Documentación, mediante la edición de publicaciones oficiales.
- Promover acciones para el procesamiento, sistematización y automatización de la información documental existente en las unidades del Sistema Estatal de Documentación, que permitan atender adecuadamente los requerimientos de los usuarios.
- Participar en la Coordinación Ejecutiva de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a fin de coadyuvar a la adecuada toma de decisiones en los rubros de conservación o eliminación de documentos.
- Supervisar la transferencia de la documentación de trámite concluido e histórico a las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad jurídico-administrativa en la materia.
- Supervisar la atención de los requerimientos de microfilmación y reproducción de documentos presentados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como por los poderes del Estado.
- Vigilar que las unidades archivísticas de las dependencias de los poderes del Estado y ayuntamientos de la entidad cumplan con las normas y técnicas establecidas respecto a la valoración y selección de los documentos oficiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434100 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Planear y coordinar las actividades inherentes a la organización, valoración, selección, preservación y conservación de la documentación oficial generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como supervisar la recepción y envío de la correspondencia oficial y las actividades relacionadas con la microfilmación de documentos.

FUNCIONES:

- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de coadyuvar a la adecuada conservación y eliminación de los documentos oficiales.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos de control y consulta de los acervos resguardados en el Archivo General de Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Coordinar los servicios de consulta de los acervos que ofrecen el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental a servidores públicos, investigadores y público en general.
- Atender a las dependencias estatales y municipales para constituir unidades documentales y auxiliares de la documentación, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Supervisar el diseño y aplicación de políticas y procedimientos para la organización, selección, preservación y conservación de la documentación generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar las actividades de recepción, difusión y préstamo del acervo concentrado en el Archivo General del Poder Ejecutivo y en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, así como la expedición de copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.
- Supervisar la emisión de material técnico en materia de administración de documentos.

- Supervisar la atención de los requerimientos de asesoría y capacitación que en materia documental presenten las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los ayuntamientos y los órganos autónomos, cuando éstos lo soliciten.
- Vigilar que las actividades de organización, descripción, valoración y selección documental que se lleven a cabo en las unidades de archivo del Sistema Estatal de Documentación, se efectúen conforme a los principios archivísticos y las normas internacionales aplicables.
- Verificar que se proporcione el apoyo técnico requerido por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para la implantación de sistemas de microfilmación de acervos documentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434101 ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente el patrimonio documental, a través de la adecuada integración, organización, control y conservación de la documentación concentrada por las dependencias del Ejecutivo, así como proporcionar asistencia técnica y capacitación a las unidades de archivo de los Poderes del Estado y municipios que lo soliciten.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer e instrumentar políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación, control y conservación de los archivos administrativos.
- Proponer normas y técnicas para las diversas unidades archivísticas de las dependencias y organismos auxiliares, respecto a la producción, organización, conservación, control y uso de los documentos y vigilar su cumplimiento.
- Proponer e instrumentar métodos de clasificación y ordenación uniformes, así como verificar la adecuada organización de la documentación recibida.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de organización, operación y control de los archivos de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como de los municipios y de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, cuando éstos lo soliciten.
- Efectuar estudios de viabilidad para la creación de unidades de archivo de las dependencias del Ejecutivo y organismos auxiliares.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado y municipios.
- Realizar auditorías documentales a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo y organismos auxiliares.
- Coordinar el Subsistema de Archivos del Sistema Estatal de Documentación.
- Recibir, ordenar, seleccionar y conservar la documentación de trámite concluido concentrada por las dependencias del Poder Ejecutivo.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental que conserva.
- Brindar el servicio de consulta y préstamo de documentos a dependencias del Poder Ejecutivo, organismos auxiliares y usuarios en general, bajo la normatividad establecida para tal efecto.
- Expedir copias certificadas de la documentación bajo su resguardo.
- Asesorar a las unidades de archivo de las dependencias de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como de los municipios sobre las características y condiciones que deben considerarse para la adquisición de mobiliario y equipo archivístico.
- Transferir a la instancia correspondiente la documentación considerada como histórica, atendiendo a la normatividad jurídico-administrativa establecida para tal efecto.
- Gestionar ante los organismos correspondientes la ejecución de programas de capacitación y actualización en materia archivística, dirigidos a los servidores públicos que desempeñen ésta función.

- Mantener coordinación con el Archivo Histórico del Estado de México, con el Archivo General de la Legislatura y con el Archivo General del Poder Judicial, a efecto de definir y acordar estrategias para homogeneizar los métodos de clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, así como de su transferencia.
- Supervisar la organización, control y conservación de los documentos que se produzcan o se procesen en las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434102 DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Participar en el estudio y análisis de los tipos documentales concentrados en las unidades archivísticas de los Poderes del Estado y municipios, para determinar su conservación permanente o eliminación física, así como coordinar la operación del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer normas y mecanismos que regulen la selección de documentos expedientables públicos en las dependencias de los Poderes del Estado y ayuntamientos.
- Participar en la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, a efecto de emitir opinión sobre el valor de los tipos documentales generados en las unidades administrativas de los Poderes del Estado.
- Realizar el proceso de selección del acervo documental concentrado en el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación en materia de selección de acervos documentales a las dependencias de los Poderes del Estado y ayuntamientos que así lo soliciten.
- Procesar e integrar al acervo del Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental las publicaciones oficiales bibliográficas, hemerográficas y documentación no convencional, generadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, así como de la administración federal y municipal, que remitan a la Dirección General de Innovación.
- Prestar el servicio de consulta del acervo documental que resguarda el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental.
- Coordinar el Subsistema de Centros de Información y Documentación del Sistema Estatal de Documentación.
- Integrar un banco de datos hemerográficos, a partir del análisis de los periódicos locales y nacionales, considerando las notas más relevantes referentes a la Administración Pública en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.
- Atender a las dependencias estatales y municipales para constituir centros de documentación especializados, a través de estudios que permitan determinar la viabilidad para su instrumentación y operación.
- Integrar el catálogo colectivo de centros de información y documentación y bibliotecas del Sistema Estatal de Documentación, para facilitar la consulta de los documentos y la información que resguardan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203434002 DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción, control y distribución de la correspondencia oficial, así como coordinar y proporcionar asesoría para la organización y operación de las unidades de control de correspondencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo del Estado, de los Poderes Legislativo y Judicial y de los municipios, cuando así lo soliciten.

FUNCIONES:

- Emitir y difundir las normas y lineamientos operativos a los usuarios y unidades de control de correspondencia que forman parte del Sistema Estatal de Documentación.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos de control interno necesarios para garantizar la entrega adecuada y oportuna de la correspondencia.
- Realizar estudios y diagnósticos en las unidades de control de correspondencia, para mejorar su organización y funcionamiento.
- Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de control de correspondencia de las dependencias del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y Judicial, así como de la Administración Municipal que lo soliciten.
- Coordinar y controlar el servicio de correspondencia, para hacer más eficiente y eficaz el flujo de la documentación en trámite.
- Coordinar el Subsistema de unidades de correspondencia del Sistema Estatal de Documentación.
- Recibir la correspondencia oficial de los diferentes ámbitos de gobierno y particulares y realizar la distribución de la misma a las dependencias del Ejecutivo.
- Promover la implantación, organización y funcionamiento de unidades de control de correspondencia en la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Establecer los enlaces adecuados con las unidades de control de correspondencia de las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, para hacer más dinámica la distribución de la documentación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
<p>Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.</p>	<p>Documento publicado en la página electrónica del SISER.</p>	<p>http://siser5.edomex.gob.mx/siser/htm/manual/manual.html</p>	<p>Ámbito de competencia estatal.</p>

MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de la metodología y el establecimiento de políticas y formatos aplicables para la entrega y recepción de las oficinas públicas, así como para orientar a los servidores públicos obligados en la materia.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Manual de Comunicación Formal de la Administración Pública Estatal.	Octubre 2016.	http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/COMUNICACION%20FORMAL%20(002).pdf	Ámbito de competencia estatal.

MANUAL DE COMUNICACIÓN FORMAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Derivado de que el documento se encuentra protegido, así como su peso, se recomienda acceder mediante la liga arriba descrita.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo.	Julio de 2009.	http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/edomex_pdf_linea_expediente.pdf	Ámbito de competencia estatal.

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO AL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO

En este documento se establecen los lineamientos a observar por las unidades administrativas del sector central del Poder Ejecutivo Estatal, para la adecuada organización de sus expedientes de trámite concluido, como paso previo a su transferencia al Archivo General del Poder Ejecutivo y con ello contribuir a la oportuna organización y conservación del patrimonio documental generado por la administración pública mexiquense.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación.	Mayo de 2010.	http://edomex.gob.mx/sites/edomex.gob.mx/files/files/edomex_pdf_orga_sed.pdf	

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN.

- Objetivos del Sistema Estatal de Documentación:
- Regular, coordinar, homogeneizar y mejorar el funcionamiento de las unidades documentales de los Poderes del estado y municipios.
- Desarrollar nuevos métodos y técnicas que contribuyan a la modernización continua de la administración de documentos.
- Profesionalizar a los servidores públicos que laboran en las unidades documentales, a través de su permanente capacitación y actualización.
- Establecer mecanismos para propiciar un intercambio permanente de experiencias en materia de administración de documentos, con los sistemas de archivos, de documentación y de información de otras entidades públicas y privadas.
- Adquirir, integrar y conservar los documentos que constituyan una fuente de información para la reconstrucción del desarrollo histórico del Estado de México.
- Editar publicaciones y realizar eventos para divulgar los acervos que conservan las unidades documentales, a fin de contribuir al fortalecimiento de la identidad estatal.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.	Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.	http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2005/feb243.PDF	Ámbito de competencia estatal.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL

CONTROL DEL PATRIMONIO Y SERVICIOS DOCUMENTALES DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

IEO-021

Los documentos generados o recibidos por las dependencias y organismos auxiliares deberán organizarse conforme a las disposiciones aplicables en esta materia y registrarse de conformidad con lo señalado en el Manual para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.

La Dirección General de Innovación, Estructura y Organización brindará la asistencia técnica requerida para la organización y registro de los acervos.

IEO-022

La documentación de trámite concluido, generada o recibida por las dependencias, deberá ser concentrada, previa autorización, en el Archivo General del Poder Ejecutivo para su control y preservación. En el caso de los organismos auxiliares y autónomos, éstos deberán integrar sus propios archivos de concentración.

Para efectos de esta disposición, se atenderá lo establecido en el Procedimiento de Asistencia Técnica para la Transferencia de Acervos Documentales al Archivo General del Poder Ejecutivo.

PUBLICACIONES OFICIALES

IEO-024

La producción, distribución, resguardo y consulta de las publicaciones generadas por las dependencias y organismos auxiliares, se ajustará a lo establecido en el Manual de Normas y Políticas para la Edición de Publicaciones Oficiales.

IEO-025

Las publicaciones oficiales que editen las dependencias y organismos auxiliares se referirán, exclusivamente, a aspectos relacionados con sus atribuciones; su tiraje se restringirá a lo estrictamente necesario, evitando utilizar materiales suntuarios.

IEO-026

Las dependencias y organismos auxiliares deberán entregar al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental al momento de su edición, 10 ejemplares de sus publicaciones oficiales para su resguardo, consulta y depósito legal.

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

IEO-028

La documentación existente en el Archivo General del Poder Ejecutivo se prestará para su consulta fuera de las instalaciones del Archivo, sólo a la unidad administrativa que la generó o concentró, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Procedimiento para el Préstamo de Documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo.

El préstamo de la documentación generada por unidades administrativas que han desaparecido requerirá la autorización del Archivo General del Poder Ejecutivo.

IEO-029

Los documentos resguardados en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, serán prestados a las dependencias y organismos auxiliares para su consulta externa, previa suscripción de un convenio interbibliotecario.

SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

IEO-030

Los servicios de correspondencia oficial de las dependencias que se tramitan ante el servicio postal, podrán ser atendidos por la Dirección General de Innovación, Estructura y Organización.

Las dependencias y organismos auxiliares deberán establecer mecanismos que contribuyan a la oportuna recepción y distribución de correspondencia oficial.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
<p>Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.</p>	<p>Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.</p>	<p>http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/vigentes/dic093.PDF</p>	<p>Ámbito de competencia estatal.</p>

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

POBALIN -012

Las áreas de administración de las dependencias y tribunales administrativos solicitarán a la Dirección General la baja de bienes muebles obsoletos, en desuso y/o inservibles, debiendo anexar los formatos respectivos y el soporte documental.

Los bienes deberán concentrarse en su forma original, salvo el deterioro causado por el uso normal, en el lugar que determine la Dirección General; en caso contrario, la baja será autorizada cuando se remita copia del acuse de recibo del oficio por el que se da vista de esta situación a su Contraloría Interna.

Las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo; además, deberán acompañarse, en su caso de:

- I. Acta administrativa circunstanciada con la participación de su Contraloría Interna;
- II. Copia del acta de averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se dé vista al Ministerio Público.

El acta a que hace referencia la fracción I deberá levantarse en un plazo no mayor a diez días hábiles y la señalada en la fracción II, dentro de los cinco días hábiles en ambos casos contados a partir de ocurrido el suceso, siendo obligatorias para realizar la baja de vehículos.

Las áreas de administración deberán tramitar la baja de los números de inventario correspondientes a los bienes que cuenten con más de uno o los que fueron capturados erróneamente, remitiendo a la Dirección General, el formato de baja respectivo y acta administrativa en la que se haga constar esta situación, con la participación de su Contraloría Interna.

Tratándose de vehículos, también deberá entregarse la documentación indicada en el formato “solicitud de baja de vehículo” o “solicitud de baja directa de vehículo”, las llaves correspondientes y los vehículos sin logotipos de identificación oficial.

Para la baja de los bienes muebles en desuso que por su origen no fueron registrados en el inventario del sistema integral de control patrimonial y que se encuentran en posesión de las unidades administrativas, se requerirá:

- a) Copia certificada del acta administrativa, suscrita por el titular del área de administración y un representante de su Contraloría Interna;
- b) Relación de los bienes a darse de baja.

Para la recepción, destrucción en su caso y determinación del destino final de los documentos, las áreas de administración deberán anexar a su solicitud la documentación que emane de los procesos señalados por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, según sea el caso.

Tratándose de organismos auxiliares se deberá obtener la autorización de baja de bienes muebles de su respectiva área de administración y aplicarán, en lo conducente, lo dispuesto por esta norma.

C. OTRA NORMATIVIDAD

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Declaración Universal sobre los Archivos.	Adoptada por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos en Oslo, Noruega, en septiembre de 2010.	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion_Universal_sobre_los_Archivos.pdf	

DECLARACIÓN UNIVERSAL SOBRE LOS ARCHIVOS

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Por ello, nosotros reconocemos:

- El carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades;
- El carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro;
- La diversidad de los archivos para dejar constancia del conjunto de actividades de la humanidad;
- La multiplicidad de soportes en los que los documentos son creados y conservados: papel, audiovisual, digital y otros de cualquier naturaleza;
- El papel de los archiveros, profesionales cualificados, con formación inicial y continuada, sirven a la sociedad garantizando el proceso de producción de los documentos, su selección y su conservación para facilitar su uso;
- La responsabilidad de todos –ciudadanos, gestores y responsables públicos, propietarios y/o custodios de archivos públicos y privados, archiveros y otros profesionales del campo de la información– en la gestión de los archivos.

Por lo tanto nos comprometemos a trabajar conjuntamente para que:

- Se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos;
- Todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus archivos;
- Se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados;
- Los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- Los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios;
- Los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos.

Adoptado por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos en Oslo, Noruega, en septiembre de 2010.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias. (ISAAR - CPF)	27-30 de octubre de 2003.	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/58658/ISAAR__CPF__No_rma_Internacional_sobre_los_Registros_de_Autoridad_de_Archivos_relativos_a_Instituciones_Personas_y_Familias.pdf	

NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS

Esta norma sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Norma ISO/IEC 15489 para la gestión de documentos.	2001	https://aabadom.files.wordpress.com/2009/12/200	

NORMA ISO/IEC 15489 PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La ISO (International Standard Organization) es una organización no gubernamental formada por representantes de 146 países cuya actividad principal es elaborar normas técnicas adoptadas por consenso.

Esta organización está estructurada en comités (se identifican por las siglas TC) y subcomités (SC, tratan aspectos específicos dentro de cada comité).

En el año 1997 Australia propuso seis partes de su estándar AS 4390-1996 Records Management para su adopción como norma ISO. Entre los años 1998 y 2000 el TC46/SC11 de la ISO (Comité Técnico 46 Información y documentación, Subcomité Técnico 11 Gestión de documentos de archivo) continuó el desarrollo de la norma. En el año 2000 se votó el borrador de la norma.

Finalmente, en el año 2001 se presenta en la 40.^a Conferencia de la Mesa Redonda de los Archivos (CI-TRA) que organiza anualmente el Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA) la norma ISO 15489:2001 Información y documentación. Gestión de documentos, y se convierte en el primer estándar internacional en gestión de documentos.

La norma ISO 15489:2001 supone un intento de normalizar las prácticas internacionales en materia de gestión de documentos. La norma tiene dos partes: la primera presenta los principios generales y las políticas que inspiran su aplicación [ISO 15489-1:2001 Información y documentación – Gestión de documentos – Parte 1: Generalidades], y la segunda parte ofrece instrumentos metodológicos y recomendaciones que hacen posible a las organizaciones la implantación de la primera parte [ISO/TR15489-2:2001 Información y documentación. Gestión de documentos – Parte 2: Directrices].

Se centra también en los procesos necesarios para poner en marcha un sistema de archivos, dando instrucciones sobre cómo crear, capturar, controlar y conservar los documentos de una organización a lo largo de su ciclo de vida, a pesar que no incluye en la misma la gestión de documentos de carácter inactivo—archivos históricos— aunque no se menciona de forma expresa.

La norma sirve también de guía para determinar las responsabilidades de las organizaciones en el diseño y la implantación de un sistema de gestión de documentos en un entorno de calidad como soporte para cumplir las normas ISO 9001 e ISO 14001.

Después de enumerar una serie de términos y definiciones la norma expone los beneficios de la gestión de documentos en una organización. A continuación se citan aspectos generales de las políticas, procedimientos y prácticas que una organización debe tener en cuenta para cumplir con esta norma, tal y como se apunta en el punto 6.2. de la ISO 15489-1:2001.

Las organizaciones deberían definir y documentar una política de gestión de documentos. El objetivo de esta política debería consistir en la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise. Las organizaciones deberían asegurarse de que esta política se transmite y se cumple en todos los niveles organizativos.

La política de gestión de documentos debe recibir el apoyo y el impulso desde la dirección de la organización, que debe responsabilizarse de su puesta en marcha y mantenimiento.

A continuación se incide en la definición de las responsabilidades y competencias que deben permitir unas prácticas normalizadas que garanticen la gestión eficaz de los documentos en una organización.

Para lograr que una organización cree y mantenga documentos auténticos, fiables y utilizables se establecen también una serie de requisitos agrupados en un programa de gestión de documentos, vinculado al programa de información de la organización.

ISO 15489:2001 establece también que la aplicación de estas políticas y procedimientos deberían dar como resultado la obtención de documentos auténticos (el documento es lo que afirma ser), fiables (representación completa y precisa de las operaciones, de actividades o hechos de los que da testimonio), íntegros (carácter completo e inalterado) y disponibles (puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado).

También se relacionan las características que debería presentar un sistema de gestión de documentos (fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad, carácter sistemático) y apunta las etapas del diseño e implementación de un SGD, de manera general en la primera parte de la norma (generalidades y metodología para el diseño y la implementación) más detallada en el informe técnico, donde se relacionan y detallan todas las etapas (Etapa A: Investigación preliminar; Etapa B: Análisis de las actividades de la organización; Etapa C: Identificación de los requisitos; Etapa D: Evaluación de los sistemas existentes; Etapa E: Identificación de las estrategias para el cumplimiento de los requisitos de los documentos, Etapa F: Diseño de un SGD; Etapa G: Implementación de un SGD; Etapa H: Revisión posterior a la implementación) de un SGD;

La norma **ISO 15 489-1** formula también los principios de las distintas operaciones de la gestión de documentos (procesos y controles) y realiza ciertas precisiones respecto de los documentos electrónicos (procesos simultáneos, metadatos), de manera que la implementación del sistema se vea facilitada mediante la identificación de los instrumentos necesarios para una serie de operaciones, de los factores que afectarán a las mismas y los procesos que usan los instrumentos.

Los principales instrumentos usados en las operaciones de gestión de documentos son:

- a) Un sistema de clasificación basado en las actividades de la organización,
- b) Un plan para la conservación y disposición de documentos, con su correspondiente delegación de autoridad y
- c) Un esquema de clasificación del acceso y de la seguridad.

La clasificación de las actividades de una organización representa un instrumento mediante el cual se pueden organizar, describir y vincular sus documentos, mejorar el acceso, la recuperación, la utilización y la difusión de los mismos.

La norma habla también de la estructura jerárquica del sistema de clasificación, donde un primer nivel suele reflejar la función, un segundo nivel que se basa en las actividades que constituyen la función y un tercer nivel (y siguientes) donde se proporcionan más detalles de los grupos de operaciones que forman parte de cada actividad. Se enumeran una serie de criterios de los sistemas de clasificación y también se concretan otros instrumentos (vocabulario controlado, tesaurus, competencias de disposición, etc.).

Los procesos de la gestión de documentos quedan reflejados de forma individual: incorporación; registro; clasificación; clasificación del acceso y de la seguridad; identificación del rango de disposición; almacenamiento; uso y trazabilidad e implementación de la disposición.

Se apuntan también de manera sucinta motivos para llevar a cabo una supervisión y auditoría del sistema de gestión de documentos para examinar el rendimiento de la organización y valorar el grado de satisfacción del usuario.

Finalmente, la idea de un programa de formación continua en materia de documentos es esencial para las organizaciones que pretendan cumplir con la ISO 15489:2001. Este objetivo debe recibir el apoyo e impulso de los máximos responsables de la organización.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Norma Internacional de Descripción Archivística. (ISAD-G)	19-22 de septiembre de 1999.	http://www.agn.gob.mx/m enuprincipal/archivistica/n ormas/pdf/isad.pdf	

NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
<p>Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.</p>	<p>Versión borrador.</p>	<p>http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54629/Guia_para_la_salvagu_arda_de_documentos_en_circunstancias_de_riesgo.p df</p>	

GUÍA PARA LA SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS EN CIRCUNSTANCIAS DE RIESGO

Define los criterios, mecanismos y actividades inherentes al desarrollo de un Plan para el manejo desastres en los archivos.

Ordenamiento jurídico	Fecha de publicación	Dirección electrónica	Observaciones
Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos.	2015.	http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56203/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf	

RECOMENDACIONES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Establece las líneas a seguir para desarrollar proyectos de digitalización de colecciones que originalmente se encuentran en diferentes soportes: papel, manuscritos, libros impresos, fotografías, entre otros.

Mexiquenses
con más y
mejores servicios



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN