REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

TEXTO VIGENTE
Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 37 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 42, 43, 44, 46, 47, 49, 50, 54 y 56 de la Ley Federal de Archivos, he tenido a bien expedir el siguiente

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;