



**H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HGO., VER.  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

Plática de Concientización.

**“Introducción a la Organización de Archivos.”**

18 de Enero de 2024.

## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### Módulo I.

Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Temas

- Reformas al Artículo 6º de la CPEUM y su impacto en el desarrollo del marco normativo en materia de gestión documental y administración de archivos en México;
- Ley General de Archivos (LGA) y Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (SNT), obligaciones y plazos de cumplimiento;
- Vinculación de la LGA con la LGTAIP y la LGPDPPSO.

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

### Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Derecho de acceso a la información. (Referencias internacionales)

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)**

**Artículo 19:** Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

- **Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos (1950)**

**Artículo 10:** Libertad de expresión. 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión. Este derecho comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o de comunicar informaciones o ideas sin que pueda haber injerencia de autoridades públicas y sin consideración de fronteras (...)

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966)**

**Artículo 19.** Establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos (1969)**

**Artículo 13.** Establece la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

### Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Derecho de acceso a la información.

Con la declaración de los derechos del hombre de 1948, aparece el concepto de derecho a la información, concepto que comprende tres facultades vinculadas entre sí:

- Difundir
- Investigar, y
- Recibir información

Todas ellas agrupadas en el derecho a informar y el derecho a ser informado.

Artículo 6º.  
CPEUM

Toda persona tienen derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información.

#### Principios y bases

Los sujetos obligados deberán:

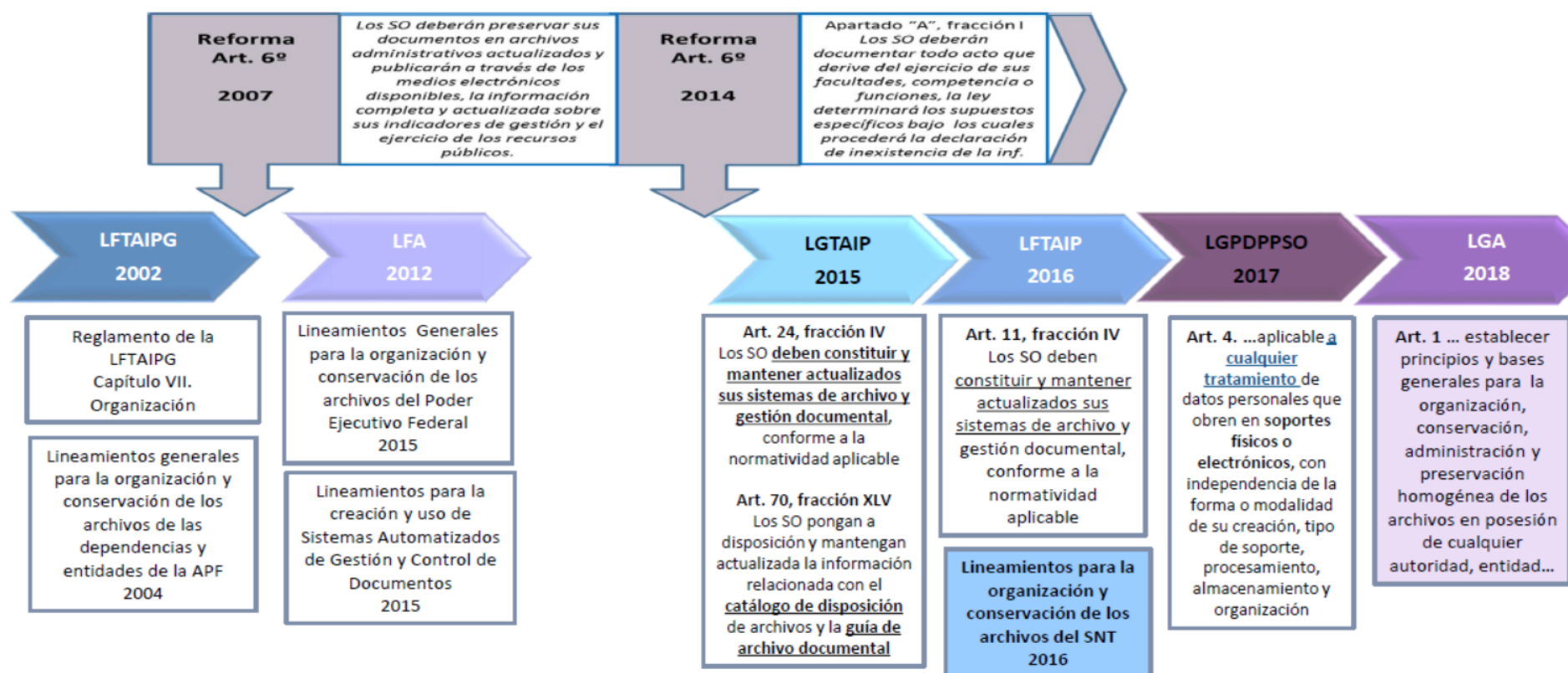
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
- Preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados;
- Publicar en medios electrónicos, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

### Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Evolución del Marco Normativo en materia de archivos en México.



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Ley General de Archivos, publicada en 2018 y entra en vigor a partir del 15 de junio de 2019.



Es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

1. Establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
2. Determina las bases de organización y funcionamiento del SNA; y
3. Fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

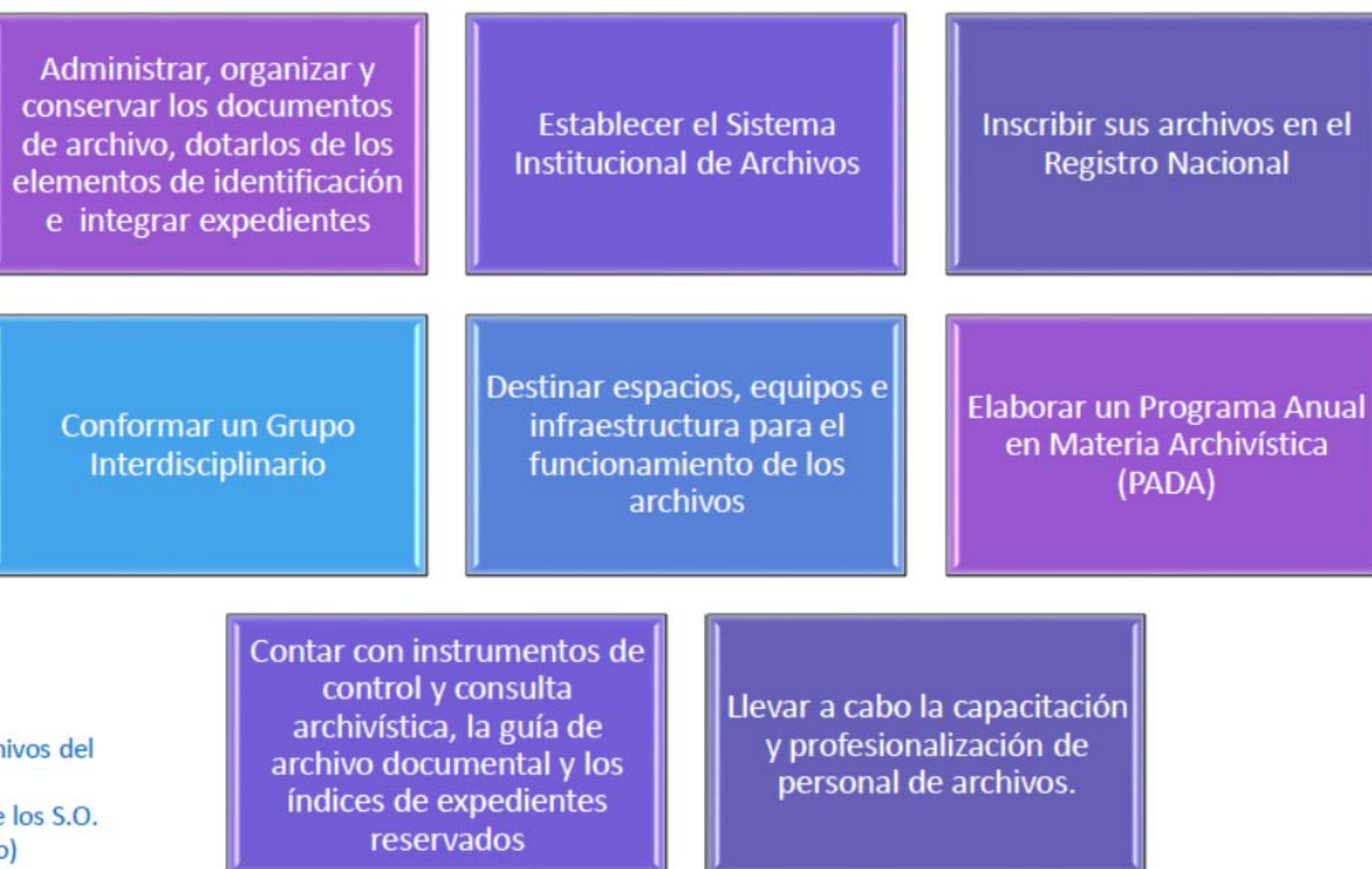
- Aplicable a: Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,
- Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos
- Persona físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Ley General de Archivos, De las obligaciones.



Lineamientos de Archivos del  
SNT  
De las obligaciones de los S.O.  
(Quinto y Sexto)

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Ley General de Archivos, Art.20. Del Sistema Institucional de Archivos.



## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### Módulo I.

Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Ley General de Archivos, Art.20. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

- Debe publicarse en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- Debe contener elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información;
- Definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- Debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;
- Se debe elaborar un informe anual detallando su cumplimiento y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### Módulo I.

Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Ley General de Archivos, Registro Nacional de Archivos.

- Es una aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.
- La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público y su información debe actualizarse de manera anual.



<https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Ley General de Archivos, Grupo Interdisciplinario.

Los S.O. deberán conformar un **grupo interdisciplinario** en términos de las disposiciones reglamentarias, **que coadyuve en la valoración documental.**

(Art. 11 fracción V)

Deberá estar integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

(Art. 50)



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

### Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Ley General de Archivos, De los Documentos Electrónicos.



- Además de los procesos de gestión previstos en el Art. 12, en la **gestión documental electrónica** se deberá contemplar la **incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.** (Art. 41)

- En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se establecerán los **procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos**, así como planes de **preservación y conservación** a largo plazo conforme a las disposiciones que emita el Consejo Nacional (Art. 42)



- Implementar **Sistemas Automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos (SAGDAA)**, que permitan registrar y controlar los procesos previstos en el Art. 12, y conforme con los lineamientos que para tales efectos emita el Consejo Nacional. (Art. 45)

- Adoptar **medidas de organización, técnica y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos...** que se encuentren en un SAGDAA, bases de datos y correos electrónicos. (Art. 44)

Lineamientos de  
archivos del SNT.  
De los documentos de  
archivo electrónicos

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Los Archivos y la Corrupción.

*Los actos de corrupción dejan huella en los documentos....*



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo I.

### Marco Normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Impacto de los Archivos.

#### Gestión administrativa

- Son una herramienta administrativa para la planeación del desarrollo social, económico y cultural de una nación.
- Contribuyen al desarrollo económico y social de un país.

#### Derechos y responsabilidades

- Son prueba de los derechos y prerrogativas de los ciudadanos y de la responsabilidad de las instituciones y de sus servidores.
- Evidencian las obligaciones, compromisos y derechos del gobierno.
- Posibilitan el control social, político y jurídico de la administración pública.
- Permiten el ejercicio del DAL.

#### Memoria histórica

- Constituyen la memoria del país y de las instituciones
- Contribuyen a la comprensión de la nación y la creación de un sentido de identidad nacional.

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Documentos y Expedientes.

Todo aquello que proporciona información, no importando el soporte en el que se encuentre.\*



\*Ramírez Deleón, J. A. (2016). *Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión*. (2ª ed.). México: INAI-AGN. (Colección Cuadernos de la serie de gestión de documentos y administración de archivos, No. 2).

## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### Módulo II.

#### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

##### Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

- Documentos creados o recibidos por una Institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos .
- Son comprobantes de la realización de un **acto administrativo inmediato**.
- **Son documentos aislados**, es decir no tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones de su productor.
- Su valores documentales y vigencia se han extinguido.
  
- **No se transfieren** al Archivo de Concentración.
- **Pueden ser dados de baja al completar su vigencia administrativa y utilidad.**
- Debe ser organizados para facilitar la autorización de su eliminación.

## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### Módulo II.

#### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

##### Documentos de Archivo.

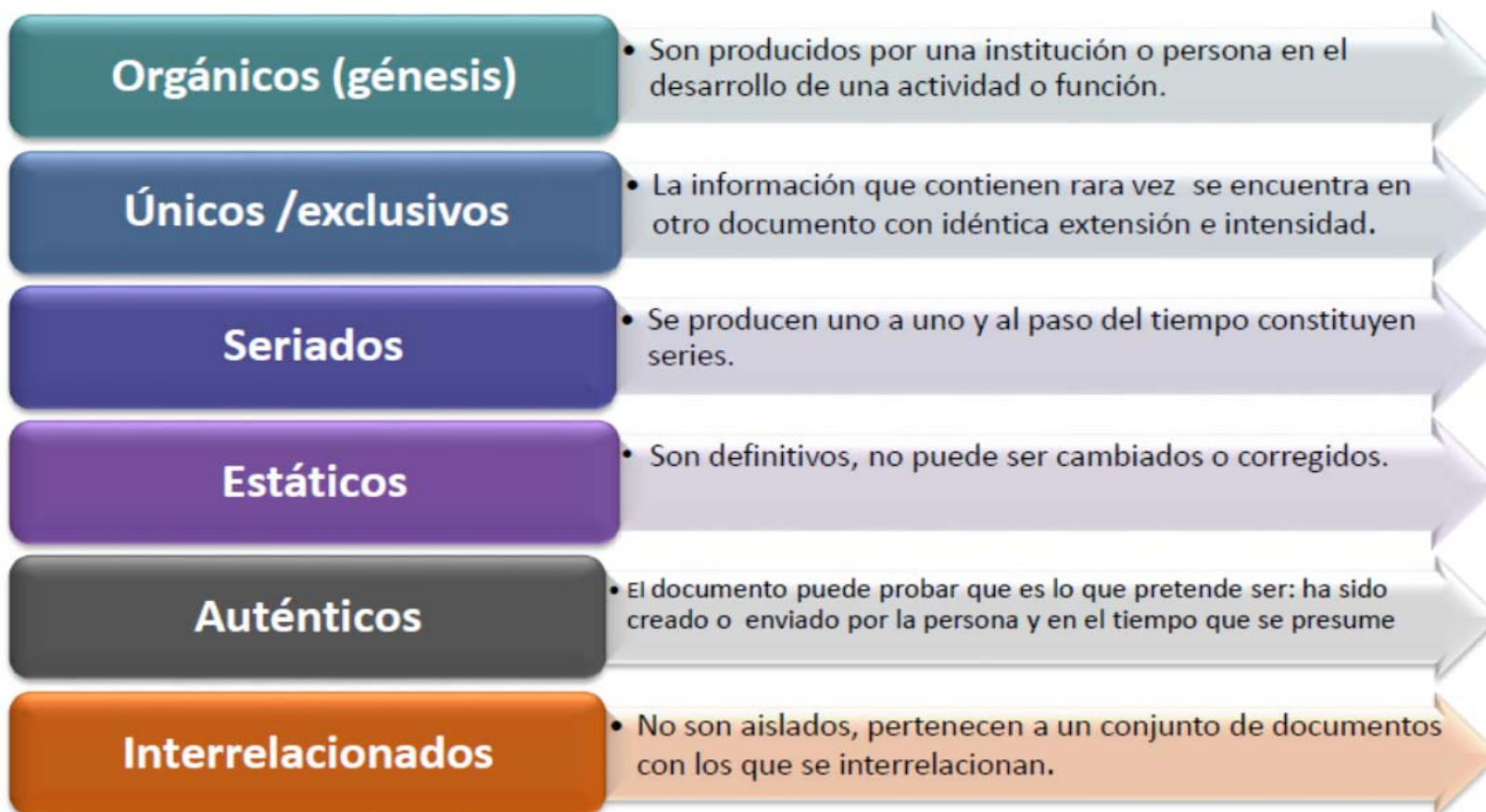
- ☞ Son aquellos producidos, recibidos o usados en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades que integran una organización, con independencia del soporte en el que se encuentren.
- ☞ Son producidos en forma natural en función de una actividad y constituyen el único testimonio y garantía de un acto.
- ☞ Tienen carácter probatorio, administrativo y jurídico, porque tienen contexto, contenido y estructura.

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Documentos de Archivo.



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

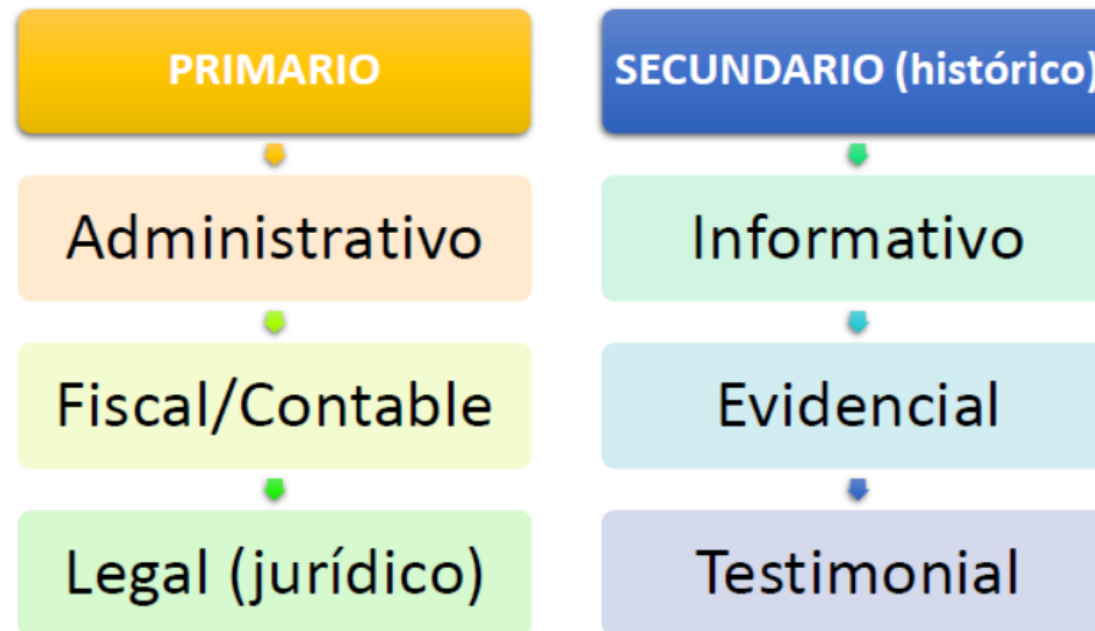
## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Valores de los Documentos de Archivo.

Dependen de:

- El fin por el cual ha sido creado el documento = **Valor primario**, y
- Utilidad que se pueda deducir con posterioridad = **Valor secundario**



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Expediente de Archivo.

**Unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.**

- ✓ Está relacionado con las funciones de una unidad o área administrativa.
- ✓ Agrupa documentos sobre un mismo asunto.
- ✓ Obedece a una relación de causa y efecto.
- ✓ Son producidos de manera sucesiva y natural.
- ✓ En secuencia cronológica, de acuerdo al trámite

1. Solicitud



2. Respuesta  
+ Anexos



3. Otros  
documentos



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Definición de Archivo.

##### Archivo:

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

LGA Art. 4 III.



Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.



La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Principio de Procedencia.

## Razones del principio

- Los Archivos son un resultado natural de las funciones y/o actividades de la Administración, de una persona o entidad.
- El documento de archivo no tiene razón de ser si no pertenece a un conjunto.
- El sitio de un documento de archivo no se concibe fuera de una proceso funcional, del cual es un elemento.
- Nunca se concibe aislado.



Principios y deberes de los Sujetos Obligados  
para el cumplimiento del marco normativo en materia de  
Gestión Documental y Administración de Archivos.

Módulo II.

Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

Principio de Orden Original.

- Segundo principio más importante de la Archivística
- Precisa que en la organización archivística, los documentos mantengan su orden originario.
- Aseguran que los documentos sean verdadera expresión de la estructura, relaciones, funciones y/o actividades.

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

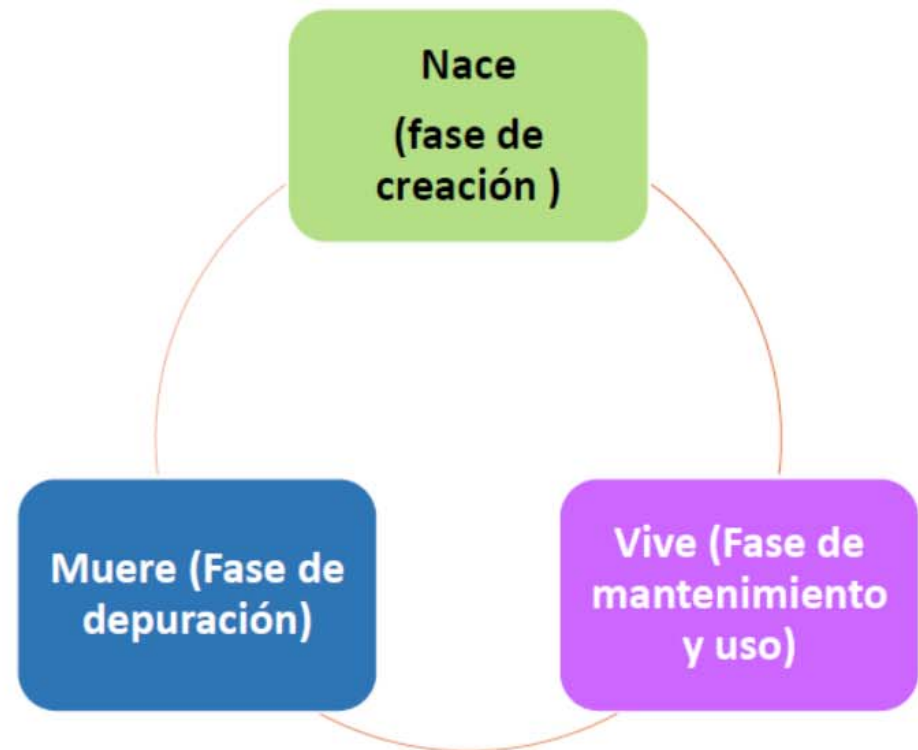
## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Principio del Ciclo Vital de los Documentos.

Teoría desarrollada en EE.UU. por archiveros y gestores de documentos con el objetivo de resolver los problemas que planteaba la gran cantidad de documentos que se estaban generando.

Philliph Coolidge Brooks, 1940



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

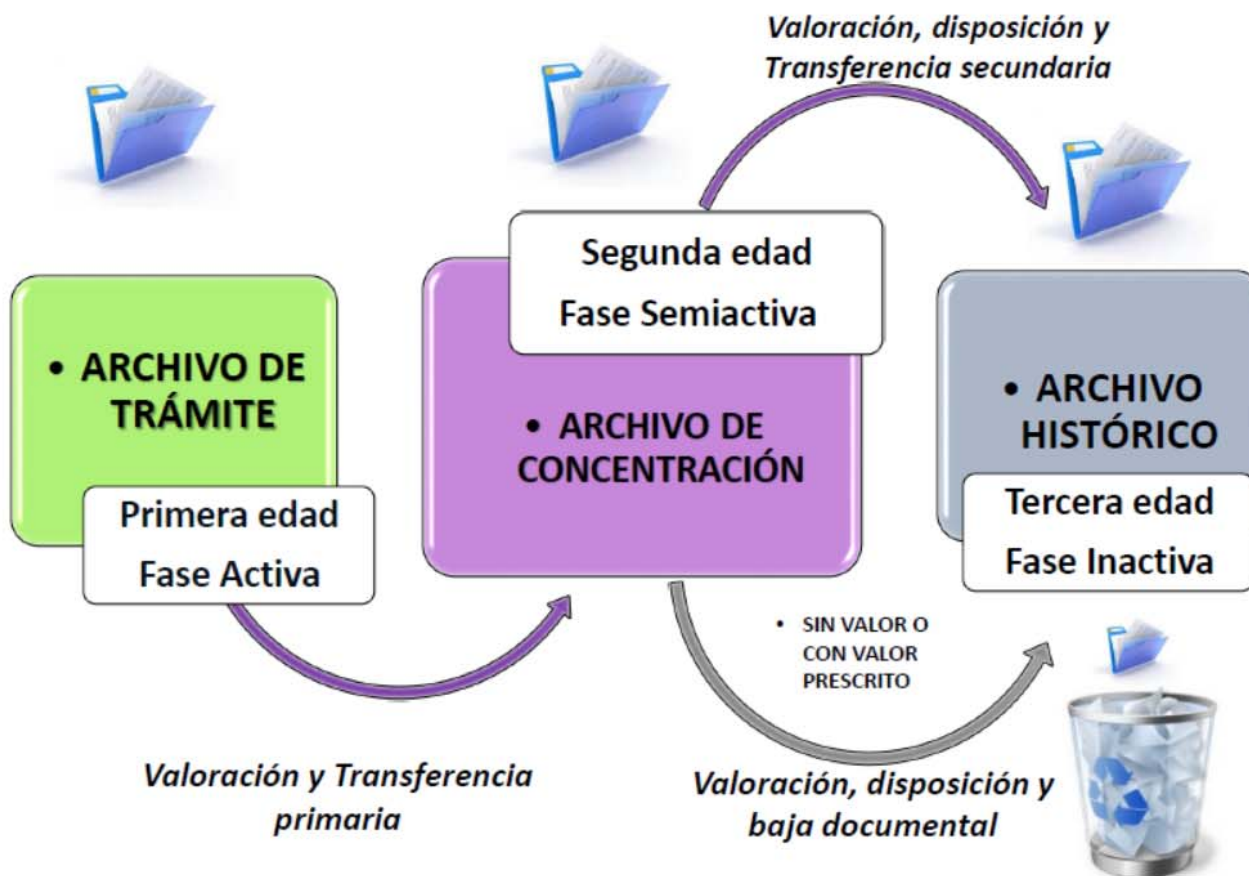
## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Ciclo Vital de los Documentos.



- PRIMARIO**
- ADMINISTRATIVO
  - FISCAL/CONTABLE
  - LEGAL



- SECUNDARIO**
- INFORMATIVO
  - EVIDENCIAL
  - TESTIMONIAL

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Tipos de Archivo.

#### ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad responsable de administrar documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

#### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad responsable de administrar documentos, con consulta esporádica por parte de las unidades administrativas. Resguarda los documentos hasta su destino final.

#### ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Fuente de acceso público

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Proceso de la Gestión Documental.

##### Gestión de documentos:

Tratamiento integral de la documentación a lo largo del Ciclo de vida del documento: desde su diseño hasta su conservación permanente.



PRODUCCIÓN	ORGANIZACIÓN	ACCESO Y CONSULTA	VALORACIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN Y CONSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación o recepción</li><li>• Distribución</li><li>• Trámite</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación</li><li>• Clasificación archivística</li><li>• Ordenación y</li><li>• Descripción</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas y servicios de acceso y consulta de los documentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis e identificación de valores primarios y/o secundarios en los documentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selección sistemática de expedientes para transferencia y conservación o baja.</li></ul>

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo II.

### Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

#### Sistema Institucional de Archivos.

#### Es el conjunto:

- Registros,
- Procesos,
- Procedimientos,
- Criterios,
- Estructuras,
- Herramientas y
- Funciones.

Que desarrolla todo Sujeto obligado a través de la **Gestión documental**



***Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos...***

*Octavo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT.*

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo III.

### Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

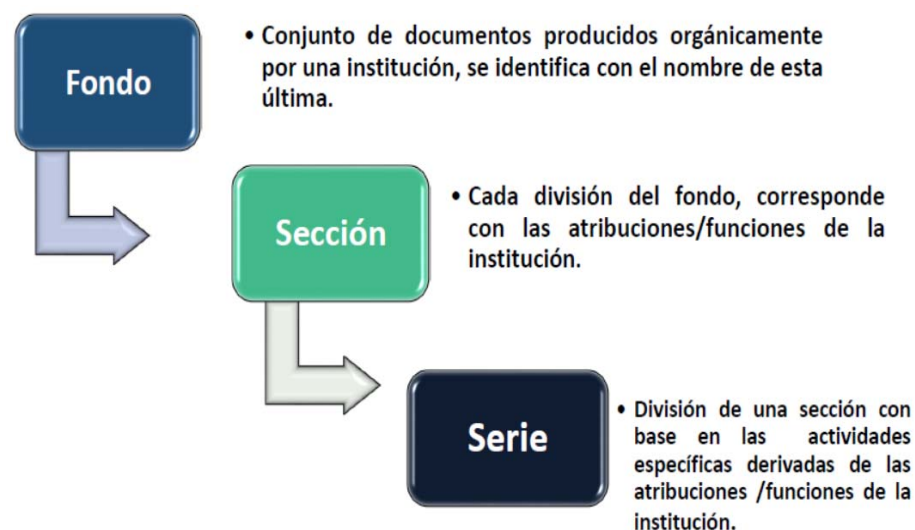
#### Cuadro General de Clasificación Archivística.

La clasificación archivística de un documento o expediente, se llevará a cabo conforme al **Cuadro General de Clasificación Archivística**

Es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura jerárquica y lógica de la organización de una entidad, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

- ✓ Se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución.
- ✓ Se identifica con los testimonios de las actividades que se derivan o que realiza dicha institución.

“Es el mapa documental de una Institución...”



## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### Módulo III.

#### Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

#### Cuadro General de Clasificación Archivística.

<b>FUNCIONES COMUNES</b>
• Legislación
• Asuntos jurídicos
• Programación, organización y presupuestación
• Recursos humanos
• Recursos financieros
• Recursos materiales y obra pública
• Servicios generales
• Tecnologías y servicios de la información
• Comunicación social
• Control y auditoria de actividades publicas
• Planeación, información, evaluación y políticas
• Transparencia y acceso a la información

<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS INAI</b>
• Pleno
• Acceso a la información
• Protección de datos personales
• Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
• Capacitación y Formación Educativa de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
• Vinculación, Promoción y Difusión de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
• Comisionado Presidente

# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

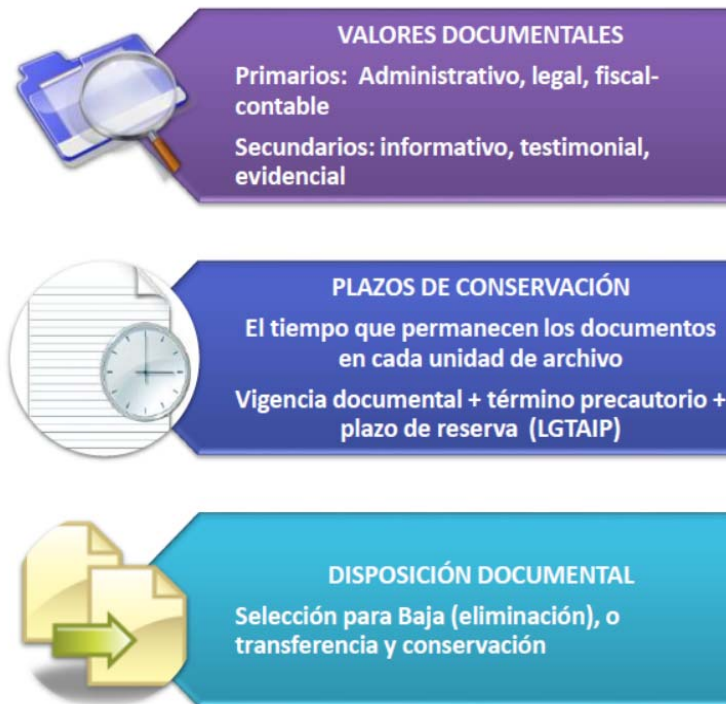
## Módulo III.

### Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

#### Catálogo de Disposición Documental.

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Lineamiento cuarto, inciso IX (*Lineamientos para la organización y conservación de archivos. SNT*)



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo III.

### Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

#### Inventarios Documentales.



**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que **describen** las series y expedientes de un archivo y que **permiten su localización**.

#### Tipos de Inventarios:

- Inventario general
- Inventario de transferencia
- Inventario de baja documental



# Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Módulo III.

### Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

#### Inventarios Documentales.

- ☐ **Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística.

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría Técnica del Pleno			
<b>Área de Procedencia de Archivo:</b>		Secretaría Técnica del Pleno			
<b>Nombre del responsable:</b>		Jesús González Meneses			
<b>Cargo:</b>		Secretario Técnico del Pleno			
<b>Domicilio:</b>		Av. Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530.			
<b>Teléfono:</b>		50042400 Ext. 2303			
<b>Correo electrónico:</b>		<a href="mailto:jesus.gonzalez@inai.org.mx">jesus.gonzalez@inai.org.mx</a>			
<b>FONDO:</b>		INAI			
<b>SECCIÓN:</b>		SC01S PLENO			
SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCIÓN	FECHAS	VOLUMEN DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA
SE01	Pleno	Comprende las actas, audios y versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en materia de la LFTAIPG y la LFPDPPP.	2014-2015	5 expedientes en Soporte físico y electrónico	Nivel 3 Ala Insurgentes, en la Secretaría Técnica del Pleno.

Obligación de Transparencia LGTAIP, art. 70, fracción XLV

## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

#### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

**Artículo 117.** Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

**Artículo 118.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

#### DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 119.** Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

**Artículo 120.** Los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta Ley.

## Principios y deberes de los Sujetos Obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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

#### DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS.

**Artículo 121.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;
- III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

