



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



DIPUTADO JESÚS SESMA SUÁREZ
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA
DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
III LEGISLATURA

P R E S E N T E

Las y los suscritos legisladores del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México, así como la diputada Paula Alejandra Pérez Córdova del Grupo Parlamentario de Morena, en el Congreso de la Ciudad de México, III Legislatura, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 29, apartado A, numeral 1, así como, el apartado D, inciso a), y 30, numeral 1, inciso b), de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 4, fracción XXI, 12, fracción II, y 13 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México; y 2, fracción XXI, al igual que, el 5, fracción I, 95, fracción II y 96 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, sometemos a consideración de este H. Congreso, la **INICIATIVA DE LEY QUE ADICIONA UN ARTÍCULO 56 Bis A LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (sobre gestión documental electrónica)**, al tenor del siguiente objetivo y exposición de motivos:

OBJETIVO

Permitir que el Congreso de la Ciudad de México pueda hacer su entrega de archivo de final de legislatura de manera electrónica, independientemente del origen de los documentos, respetando y manteniendo la excepción que hay en cuanto a los documentos históricos. Lo anterior, con el fin de reducir el uso de papel y el espacio físico requerido para el resguardo del archivo; así como, para facilitar el acceso a la



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



información, mientras se asegura su preservación y conservación a través del tiempo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Contexto Local

En el Congreso de la Ciudad de México, al llegar cada fin de legislatura, todos los órganos, unidades y áreas que lo integran deben de hacer entrega del archivo generado y recibido durante dicho periodo. Esta entrega se debe gestionar con base en lo dispuesto en la Ley de Archivos Federal y la Local, así como, conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local. En dichas disposiciones, se estipula que los documentos pueden gestionarse de manera electrónica, siguiendo en todo momento el proceso adecuado para no comprometer la consulta y conservación de los mismos, lo cual dependerá:

- 1) Del tipo de archivo del cual se trate;
- 2) Del estatus documental en el que se encuentre; y,
- 3) De las demás características que puedan sujetarlo a mantener el formato físico (a pesar de haber sido digitalizado) cuando así lo disponga alguna norma jurídica.

Es importante destacar que cuando hablamos de archivo electrónico este puede tener dos orígenes. El primero, es que puede tratarse de un documento físico que se escanea (digitaliza); y, el segundo, puede ser un documento que nace de forma digital. Cualquiera que sea su origen los documentos digitales y en soporte papel requieren recibir un adecuado tratamiento archivístico.



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



Bajo estas premisas, durante la I Legislatura del Poder Legislativo de la Ciudad de México se vivió la pandemia por Covid-19, lo que obligó al Congreso a implementar mecanismos electrónicos para dar continuidad a sus funciones, de esta manera se empezó a generalizar el envío de oficios y demás documentación por correo electrónico acompañado del uso de la firma electrónica.

Al final de esa Primera legislatura, la entrega de archivo fue en físico y también en digital en su totalidad. Adicionalmente, los documentos debían estar en ambos formatos, es decir, los archivos que nacieron digitales se imprimieron (todos) y se archivaron de manera conjunta y ordenada con los archivos que desde origen estaban en soporte papel y se entregaron en carpetas organizadas bajo ciertos rubros, de manera complementaria, se tuvo que entregar un dispositivo de memoria portátil “USB” con carpetas digitales en donde se encontraban los documentos que nacieron de manera electrónica organizados junto con los documentos en físicos que tuvieron que escanearse por completo. En resumen, lo que se entregó en digital tenía su respaldo físico foja por foja.

Para la II Legislatura de este Congreso de la Ciudad, la entrega de archivo fue un poco más flexible, pues los documentos que nacieron en formato digital no tuvieron que imprimirse y se entregaron solo en carpeta electrónica mediante dispositivo de memoria portátil “USB”; por lo que respecta a los documentos en papel, se tuvieron que entregar de manera física y también digitalizados en conjunto con el archivo electrónico de origen.

En el caso de la actual, III Legislatura, lo que se busca es que el Congreso pueda hacer su entrega de archivo de manera electrónica, independientemente del origen de los documentos. Lo anterior, toda vez que nuestro marco jurídico nacional y local no solo lo permite, sino que lo regula para que se pueda efectuar con los



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



requerimientos necesarios que merece, a manera de referencia encontramos la regulación del archivo electrónico en los artículos 2 fracciones II, V, XXX, XXXII, LIV, LVIII, 25, 28 fracción V, del 41 al 49, 62, 63, 67 fracción VI, de la Ley General de Archivos; 2 fracciones III, V, VI, XXX, 12 fracciones VII, VIII, XI, y del 46 al 56 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la única excepción establecida en las leyes en mención, son los documentos que se consideran muy importantes para el país, que son los llamados “documentos históricos”, que conforme con la ley local menciona que *“se conservan de manera permanente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local”*, entonces, esos sí tienen que tener un soporte físico y digital obligatoriamente, pero para entrar en esa categoría, se deben cumplir ciertos requisitos que se detallarán más adelante junto con el argumento técnico que da viabilidad a esta propuesta de adición a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Con esta iniciativa, se pretende principalmente reducir el uso innecesario de papel y reducir el espacio físico requerido para el resguardo del archivo, así como, facilitar el acceso a la información, mientras se asegura su preservación y conservación a través del tiempo. De igual forma, se aspira a que estas acciones sienten un precedente que motive en el futuro no generar documentos físicos, salvo en los casos en que sea excepcionalmente necesario.

Aunado a lo anterior, esto conlleva una serie de ventajas en diversos ámbitos, por ejemplo, en lo administrativo sirve mucho el ahorro de espacio físico, porque eso evita necesitar de bodegas o archiveros voluminosos que al adquirirse generan un costo para el sujeto obligado, de esta manera se efficientan los recursos económicos en congruencia con el principio de austeridad, además, de que dichos muebles ante



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



la presencia de algunos siniestros (como lo son los sismos), pueden representar obstáculos que ponen en peligro la integridad de quienes deban evacuar de un lugar.

Otra ventaja que deriva del uso del archivo electrónico, es que los documentos cuentan con mayor seguridad, se pueden cifrar, respaldar y controlar los accesos al mismo, de igual forma, la trazabilidad (capacidad de rastrear quién, cuándo y cómo se creó, modificó o consultó un documento, para asegurar su autenticidad y control) y la auditoría, se facilita porque se pueden rastrear las modificaciones que se realicen en un documento, así como a los responsables.

Otro de los ámbitos que se benefician del archivo digital es el medioambiental, pues la simple reducción de papel y tinta, implica una disminución en la tala de árboles y la contaminación, mientras que, al requerir menos paquetes de papelería o al ya no necesitar trasladarse para entregar documentos en papel, se reduce la huella de carbono.

El uso de las nuevas tecnologías para la gestión documental, también agiliza trámites, al permitir un acceso inmediato desde cualquier lugar y en cualquier momento a la información que contenga un documento, asimismo, mediante una búsqueda rápida por palabras clave o filtros se puede identificar un dato preciso en cuestión de segundos, y de esta forma podemos considerar que se aumenta la productividad del personal.

En cuestión de conservación, no solo se obtiene en lo relativo al estado del papel, sino a la conservación del conocimiento, pues con el deterioro físico natural de los documentos, no se pierde la información ya que su respaldo o bien su origen digital le permite mantenerse disponible en las mismas condiciones e incluso adaptarse a



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



futuros formatos electrónicos que puedan surgir y de esta manera se facilita el acceso y la distribución del conocimiento pudiendo llegar a una cantidad más amplia de personas, y esto sin exponerse al riesgo a la salud que implica consultar papeles que llevan mucho tiempo resguardados pudiendo contener polvo y microorganismos que pueden ser aspirados o absorbidos por la piel.

Planteamiento del Problema

Algunas instituciones aún no adoptan el uso de la tecnología digital para la preservación de su archivo a largo plazo, porque consideran que los medios digitales pueden enfrentarse a la obsolescencia técnica, además de que pueden generar incertidumbre en la autenticidad y legalidad de los documentos electrónicos, como en los costos futuros que puedan surgir para su preservación.¹

Si bien esas preocupaciones son acertadas, actualmente ya existen mecanismos mediante los cuales se puede llevar a cabo una gestión documental digital sin poner en riesgo la preservación y legalidad de la información. Para garantizar el tratamiento digital adecuado de la documentación, el Archivo General de la Nación (AGN) publicó un documento titulado *“Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos”*, en el cual, se explica detalladamente cómo planear y ejecutar la digitalización de archivos para su almacenamiento y difusión, acorde con las características y objetivos de estos, ya que, para una adecuada gestión documental se deben seguir y cumplir ciertos criterios.

Contexto Internacional

¹ Archivo General de la Nación. (2015). *Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos* [Archivo PDF]. Archivo General de la Nación. Consultado el 16 de junio de 2025. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56203/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



De acuerdo con el Reglamento (CE) n° 1049/2001, que regula el derecho de acceso a documentos del Parlamento, del Consejo y de la Comisión, y el Reglamento (EU) n° 2015/496, que define cuándo y cómo se transfieren los documentos al Archivo Histórico del Parlamento Europeo, tenemos que la mayoría de los documentos se gestionan y conservan digitalmente, y el soporte papel se limita a casos muy específicos. No existe una obligación general de conservar todos los documentos en papel, ya que, las normativas internas de la Unión Europea validan el documento electrónico como original legal, siempre que se cumplan ciertos requisitos técnicos y de autenticidad.

Sin embargo, sí existen tipos de documentos que deben conservarse o crearse en papel por razones legales, de autenticidad, seguridad o conservación patrimonial, lo cuales son aquellos que:

- contienen firma autógrafa;
- documentos con valor histórico o patrimonial;
- registros contables o financieros originales; y,
- documentación sujeta a procedimientos legales o de auditoría externa.

Contexto Nacional

Para conocer el contexto de México en materia de archivos, se cuenta con el *“Diagnóstico del Programa Presupuestario P014 “Impulso y seguimiento a la implementación de la normatividad en materia de gestión archivística”²* publicado en

² Archivo General de la Nación. (Marzo, 2024). *Diagnóstico del Programa Presupuestario P014 “Impulso y seguimiento a la implementación de la normatividad en materia de gestión archivística*. Archivo General de la Nación. Consultado el 18 de junio de 2025. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/904596/Diagn_stico_P014_ACTUALIZADO_2024.pdf



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



marzo de 2024, el cual reportó que las instituciones públicas no priorizan el desarrollo de un sistema de archivos propio, lo que influye en que la mayoría de ellas no tengan un área destinada a esas labores y, por lo tanto, tampoco cuenten con personal especializado en la materia, ni infraestructura idónea para efectuar las actividades archivísticas.

En lo referente al nivel documental menciona lo siguiente:

“se detectó que las instituciones no cuentan con instrumentos de control y consulta de archivos funcionales según los criterios del AGN, incluyendo únicamente Catálogos de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios documentales; y desconocen el cumplimiento de las etapas del ciclo vital de los documentos. Así, en lo que concierne a la dictaminación por parte del AGN para los procedimientos que implementan las instituciones, se ha encontrado que los procesos de evaluación y dictaminación resultan engorrosos y burocráticos; situación que retrasa la implementación de los instrumentos en las instituciones y ocasiona a su vez, que los archivos caigan en un estado de acumulación de documentos al no tener mecanismos para determinar su destino final.”

Otro de los hallazgos destacados del diagnóstico, es que, respecto a lo normativo, en los niveles estructural y documental, las instituciones presentan un bajo cumplimiento y hay diversas dificultades para ayudar a que los sujetos obligados puedan generar documentos de calidad, esto por el mínimo conocimiento que posee el personal. Ante esto, resulta indispensable implementar instrumentos de control respecto del estado de los archivos y verificar las acciones de mejora que estos realicen para modificarlo bajo la supervisión del AGN, asimismo, se deben aplicar acciones en la administración de archivos, en la promoción de una cultura



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



archivística y en el desarrollo de sistemas de operación homogéneos y alineados a la normatividad en la materia.

En este tenor, podemos concluir que para fortalecer las carencias que existen en materia archivística se requiere de presupuesto, para así dotar de infraestructura y recursos humanos que actualmente son insuficientes en las instituciones, no obstante, una alternativa eficiente que puede ayudar a solventar este problema con los recursos existentes, es transitar del archivo físico al digital y gestionarlo en la misma modalidad, cumpliendo en todo momento con los criterios que ya establece el AGN y adoptándolos con las especificidades que cada institución requiere, bajo la asesoría, capacitación y acompañamiento que solo el Archivo General de la Nación (AGN) *sic* puede ofrecer.

El buscar asesoramiento con el AGN responde a que es una de las instituciones responsables en colaborar para garantizar el acceso a la información pública, para lo cual, implementa estrategias enfocadas en orientar a los sujetos obligados en la aplicación de determinados estándares de calidad en los documentos que generan. Además, entre sus funciones se encuentra promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, al mismo tiempo que preside el Consejo Nacional de Archivos.

Argumentación

De acuerdo con el texto del AGN citado previamente, el proceso de digitalización del archivo sirve para lo siguiente:



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



1. Mantener disponible la información en caso de catástrofes, lo que permite continuar las operaciones de una entidad, una vez superada la emergencia;
2. ampliar documentos, lo que facilita su difusión por medios electrónicos y reduce su manipulación, permitiendo una mejor conservación de los originales;
3. generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural, y habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros o manipulación por consultas, que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente; y
4. preservar y conservar los archivos a largo plazo.

Todo documento que corresponde a algún asunto concluido, está sujeto a ser eliminado o transferido, por lo que, puede ser digitalizado conforme a lo que determine el catálogo de disposición documental de la institución que corresponda.

Los documentos históricos son los únicos que deben conservarse en físico a pesar de haber sido digitalizados, ya que, la digitalización en estos casos se realiza con el objetivo de reducir la manipulación de los documentos originales, contribuyendo así a su conservación y preservación, lo cual, es oportuno, porque facilita la difusión de los acervos.

El proceso dedicado a la preservación de los documentos debe garantizar que se satisfagan tanto las necesidades de los usuarios actuales como de los futuros. Ante esto, el AGN menciona que el hecho de contar con una copia digital no justifica por sí solo la eliminación del documento original; su destrucción únicamente debe llevarse a cabo cuando haya sido previamente determinado que pueden desecharse y se hayan digitalizado con el fin de facilitar su consulta frecuente a lo largo de su vida útil, esta vida útil concluye cuando el documento cumple el objetivo para el cual



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



fue hecho, por esta razón, los proyectos de digitalización varían en cada dependencia, y para determinar dicho proyecto debe evaluarse previamente:

- El estado de organización de los tres tipos de archivo: trámite, concentración e histórico, para disponer las áreas prioritarias con las que se iniciará;
- los instrumentos de control y registro de expedientes con que cuenta la institución;
- el estado de conservación de los documentos;
- los procesos de transferencia que lleva a cabo la dependencia;
- las áreas físicas asignadas para el resguardo de los archivos;
- el personal a cargo de los archivos y la detección de necesidades de capacitación; y
- los requerimientos de bienes muebles para la conservación y guarda de archivos.

La transición del archivo físico al archivo electrónico conlleva los siguientes beneficios:

- **Acceso más rápido y eficiente**, ya que, los documentos digitales pueden buscarse, localizarse y compartirse en segundos, sin necesidad de buscar en una carpeta física, lo que favorece el trabajo remoto y la consulta simultánea por múltiples usuarios.
- **Mayor seguridad y respaldo**, porque los archivos digitales pueden tener múltiples copias de respaldo en servidores seguros o en la nube, además se pueden aplicar controles de acceso, cifrado y trazabilidad para proteger la información.



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



- **Ahorro de espacio físico**, debido a que se eliminan o reducen considerablemente los espacios dedicados al almacenamiento físico (bodegas, estanterías, etc.), liberando así recursos para otras funciones institucionales.
- **Reducción de costos a mediano y largo plazo**, ya que se generan menores gastos en papel, impresión, transporte, almacenamiento físico y mantenimiento de instalaciones, y a su vez se reduce el personal dedicado exclusivamente a tareas manuales de archivo.
- **Contribución al medio ambiente**, porque esta práctica disminuye el consumo de papel y tinta, lo que implica reducir el impacto ambiental asociado con la tala de árboles y la producción de papel.
- **Mejora en la gestión documental**, al facilitar la clasificación, ordenamiento y recuperación de documentos, permitiendo también implementar sistemas de gestión documental automatizados, con metadatos y flujos de trabajo.
- **Preservación a largo plazo**, dado que se evita el deterioro natural de los documentos físicos (por humedad, fuego, plagas, etc.). De esta manera se pueden conservar los documentos históricos en riesgo.
- **Cumplimiento normativo y transparencia**, puesto que facilita el acceso público a la información y la rendición de cuentas, lo cual, es congruente con muchos marcos legales que ya exigen o promueven la digitalización y disponibilidad electrónica de los documentos.

FUNDAMENTO LEGAL, CONSTITUCIONALIDAD Y CONVENCIONALIDAD



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



PRIMERO. De conformidad con el artículo 6, apartado A, fracciones V y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el acceso a la información es un derecho, que para su pleno ejercicio faculta a los sujetos obligados de la Ciudad de México, a utilizar medios electrónicos para publicar y preservar sus documentos en archivos actualizados, para su rendición de cuentas, lo cual, deberá a su vez efectuarse de la manera que dispongan las leyes correspondientes.

“Artículo 6o...

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

...

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

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. a IV...

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.



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VIII...

B. ..."

SEGUNDO. De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la recepción y difusión de información debe efectuarse sin limitación por cualquier medio de expresión. Asimismo, en materia archivística, a nivel internacional se cuenta con la Norma ISO 15489-1:2016, que reconoce y respalda la gestión de archivos digitales, estableciendo principios fundamentales para su correcta administración, acceso y conservación. Aunque es una norma de alto nivel y no técnica, sirve como marco rector para desarrollar políticas y procedimientos institucionales en archivos electrónicos.

TERCERO. Conforme con lo dispuesto en los artículos que van del 41 al 49 de la Ley General de Archivos, se tienen considerados los aspectos mínimos que se deben contemplar para que los sujetos obligados realicen su gestión documental de manera electrónica, ante lo cual, deben seguir en todo momento los principios básicos que establece dicha ley, los lineamientos y demás disposiciones correspondientes, que serán adoptados y desarrollados en un programa anual que contendrá el procedimiento mediante el cual, se lleva a cabo la preservación y conservación de los documentos a lo largo de su vida vital. Respecto a esto se estipula que *"los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos."* Aunado a esto, la ley da validez jurídica a los documentos



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



de archivo electrónico y prevé medidas para evitar caer en la obsolescencia tecnológica y otros riesgos.

CUARTO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 46 al 56 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a nivel local en esta entidad también se tiene previsto el poder realizar la gestión documental de manera electrónica, con los mismos criterios, excepciones y legalidad que se establece en la Ley General, asimismo, dispone que *“Los sujetos obligados deberán contar con una Plataforma de Digitalización de Archivo Físico que les permita digitalizar, organizar, acceder, consultar de manera accesible, llevar a cabo la valoración y disposición documental, su conservación, así como la baja documental”*.

A fin de dar claridad a la propuesta materia de esta iniciativa, se presenta el cuadro comparativo que permite una mejor comprensión de esta:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	
Texto Normativo Actual	Texto Normativo Propuesto
CAPÍTULO IX	CAPÍTULO IX
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS	DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS
Artículo 46. a 56...	Artículo 46. a 56...
Sin correlativo.	Artículo 56 Bis. Los sujetos obligados podrán realizar su gestión documental únicamente de manera electrónica, reservando el empleo de archivo físico solo en casos estrictamente necesarios, de conformidad con los principios, procesos, requisitos archivísticos y excepciones dispuestos en la Ley General, en esta Ley y en los lineamientos correspondientes.



III LEGISLATURA

GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, someto a consideración de este H. Congreso de la Ciudad de México para su análisis, valoración y dictamen, la siguiente iniciativa con proyecto de decreto para quedar como sigue:

SE ADICIONA UN ARTÍCULO 56 Bis A LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, para quedar como sigue.

ÚNICO. Se adiciona el artículo 56 Bis a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 56 Bis. Los sujetos obligados podrán realizar su gestión documental únicamente de manera electrónica, reservando el empleo de archivo físico solo en casos estrictamente necesarios, de conformidad con los principios, procesos, requisitos archivísticos y excepciones dispuestos en la Ley General, en esta Ley y en los lineamientos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase a la persona titular de la Jefatura de Gobierno, para su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA CIUDAD DE MÉXICO



TERCERO. El Congreso de la Ciudad de México, en coordinación con el Archivo General de la Ciudad de México, deberá emitir lineamientos técnicos para la entrega electrónica de archivos correspondiente al cierre de la legislatura, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de esta reforma.

Dado en el Recinto Legislativo de Donceles, a los once días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.

Suscriben;

Manuel Talayero Pariente

Dip. Manuel Talayero Pariente
Coordinador

Rebeca Peralta León

Dip. Rebeca Peralta León

Yolanda García Ortega

Dip. Yolanda García Ortega

Paula Alejandra Pérez Córdova

Dip. Paula Alejandra Pérez Córdova

Elvia Guadalupe Estrada Barba

Dip. Elvia Guadalupe Estrada Barba

Claudia Neli Morales Cervantes

Dip. Claudia Neli Morales Cervantes

Jesús Sesma Suárez

Dip. Jesús Sesma Suárez

Dip. Iliana Ivon Sánchez Chávez

Dip. Israel Moreno Rivera

Dip. Juan Estuardo Rubio Gualito

Dip. Víctor Gabriel Varela López