



III LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

Ciudad de México a, 10 de diciembre de 2024

DIP. MARTHA ÁVILA VENTURA

PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL H. CONGRESO

DE LA CIUDAD DE MÉXICO

III LEGISLATURA

P R E S E N T E.

Quien suscribe, **Diputado Luis Alberto Chávez García**, integrante del Grupo Parlamentario del Partido de Morena, III Legislatura del Congreso de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122, Apartado A, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 4, fracción XXXVIII, 13, fracción IX y 21 párrafo segundo de la Ley Orgánica del Congreso; artículo 2, fracción XXXVIII, 100, 120, 123 del Reglamento del Congreso, todos ordenamientos de la Ciudad de México, someto a consideración del Pleno de este Congreso de la Ciudad de México, la presente **PROPOSICIÓN CON PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE EXHORTA RESPETUOSAMENTE A LOS TITULARES DE LAS DIECISÉIS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LLEVAR A CABO DIVERSAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y MATERIALES NECESARIAS PARA EL DEBIDO FORTALECIMIENTO Y SALVAGUARDAR LOS ARCHIVOS IMPRESOS Y DIGITALES EN SUS RESPECTIVAS DEMARCACIONES, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El archivo histórico de la Ciudad de México señala investigadores cuenta con arriba de cuatro kilómetros lineales de documentos y que se cuentan con papeles que datan desde el año 1524, cantidad similar que resguarda el Archivo Histórico de la nuestra Máxima Casa de Estudios (UNAM).





III LEGISLATURA

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA**

**DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA**



III LEGISLATURA

En los últimos años se presenta un gran reto que es la digitalización de millones de documentos públicos que se generan en el día a día en las Alcaldías y diversas dependencias gubernamentales.

La Ley General de Archivos de nuestro país entro en el 15 de junio de 2018, situación por la cual el día 18 de noviembre de 2020, fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, con la necesidad de armonizar el marco legal local con el federal, y que la capital del país siga siendo la punta de lanza en diversos temas y el manejo de documentos públicos no es la excepción.

La labor no es sencilla, pues implica un gran compromiso de todos los gobiernos y dependencias para la debida clasificación de todos los documentos históricos como son oficios, escritos, contratos, licitaciones, entre otros más documentos que deben resguardarse de manera impresa y también de manera digital para evitar sus pérdidas.

No podemos olvidar que, con los acontecimientos trágicos del sismo del 19 de septiembre de 2017, diversas dependencias sufieron daños en inmuebles que por pusieron en riesgo de perder sus archivos.

Se reconoce que actualmente no se tienen datos precisos de cuantos documentos gubernamentales existen en la capital de la República mexicana, ni cuántos son sujetos a digitalización, que podrían ser millones.





III LEGISLATURA

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA**

**DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA**



III LEGISLATURA

Se tiene la necesidad de salvaguardar y digitalizar documentos trascendentales como son contratos, permisos y cambios de uso de suelo, entre otros.

### **PROBLEMATICA**

Las condiciones de descuido y desorganización, producen daños a los documentos y expedientes, por lo que el control ambiental (que incluye las condiciones de ubicación y almacenamiento) constituye la primera de todas las medidas preventivas.

Estas medidas, como instrumento archivístico, tienen como finalidad mantener la integridad física de los diversos soportes de la información, mediante la implementación de acciones preventivas.

Una de las actividades fundamentales que se realizan en los archivos, es la preservación continua de la información contenida en los documentos, misma que garantizará que al paso del tiempo no se pierdan estos testimonios fundamentales que evidencian la evolución.

Los documentos son susceptibles de sufrir afectaciones causadas por microorganismos, los cuales son más abundantes en espacios que presentan una alta concentración de humedad y falta de luz, por lo que se recomienda tomar las siguientes medidas.





III LEGISLATURA

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA**

**DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA**



III LEGISLATURA

Las condiciones ambientales del aire propician la acumulación de polvo, el cual es un elemento que produce diferentes daños a los documentos, asimismo, los insectos, roedores y hongos, son de las principales causas que dañan a los archivos.

Una de las entidades más cuestionadas en materia de archivos es la Ciudad de México, incluso se dice que entre 70 y 80 por ciento de los archivos de todo el país está en muy malas condiciones, pudriéndose en tapancos, debido a la falta de interés de las autoridades de todos los niveles por conservar la memoria escrita de la nación, alertó el ex director del Archivo General de la Nación (AGN), Carlos Enrique Ruiz Abreu.

En días pasados, la Directora General de Obras en Cuauhtémoc, Mariana Rodríguez, denunció que los archivos de la alcaldía están infestados de chinches, ratas y fauna nociva, que afectan no solamente documentos, sino la salud de los trabajadores.

La funcionaria mostró imágenes de los espacios que albergan escritorios, estantes, cajas de cartón y carpetas, donde habitaban toda clase de bichos. Eso, sin contar con el riesgo de que se pierda el archivo histórico de la demarcación.

Pero, si esto ocurre en la Cuauhtémoc, vale la pena preguntarse cuántas alcaldías más están en la misma situación de insalubridad para su personal, con pilas de documentos valiosos afectados por la humedad y moho.





III LEGISLATURA

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

En los archivos de las Alcaldías se encuentran documentos como: manifestaciones y licencias de construcción; de funcionamiento y procesos relacionados con obras de años anteriores, entre muchos otros.

Probablemente hay minutas de reuniones y comunicaciones oficiales, incluso imágenes y planos de cómo era la alcaldía en sus inicios, y cómo ha ido cambiando con el tiempo.

De acuerdo con la ley, todo organismo público, incluso descentralizado, tiene la obligación de conservar los archivos de sus respectivas áreas al menos durante 30 años, pues si alguien requiere consultar algún procedimiento o documento, se lo tienen que facilitar.

El único problema para los ciudadanos, es que la ley que obliga a los funcionarios a tener en orden sus archivos carece de dientes. Es decir, los obliga a tener al día la información, pero no está claro cuál es la sanción por no tenerla.

Quizá por eso a nadie le preocupa irse sin dejar la información a quien los releve; al contrario, algunos hasta desaparecen archivos comprometedores de contratos y otras decisiones administrativas.

### CONSTITUCIONALIDAD Y/O CONVENCIONALIDAD LEGAL

**PRIMERO.** – Que el Código Penal del Distrito Federal, establece:

#### CAPÍTULO II

#### EJERCICIO ILEGAL Y ABANDONO DEL SERVICIO PÚBLICO





III LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

ARTÍCULO 259. Comete el delito de ejercicio ilegal de servicio público, el servidor público que:

I. Ejerza las funciones de un empleo, cargo o comisión, sin haber tomado posesión legítima, o quien lo designe sin satisfacer todos los requisitos legales;

II. Continúe ejerciendo las funciones de un empleo, cargo o comisión después de saber que se ha revocado su nombramiento o que se le ha suspendido o destituido;

***III. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, altere, utilice o inutilice, indebidamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión;***

III Bis. Derogada

IV. Derogada

***I. IV Bis. Teniendo la obligación de custodiar, vigilar y evitar el asentamiento humano en zonas dictaminadas como de alto riesgo, autorice, permita o tolere la existencia de los mismos; y***

V. Derogada

***Al que cometa alguno de los delitos a los que se refieren las fracciones I, II III, III Bis, IV, IV Bis y V de este artículo, se le impondrán de dos a siete años de prisión y multa de veinticinco a doscientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.***



III LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

***Al que cometa alguno de los delitos a los que se refieren las fracciones III y IV Bis de este artículo, se le impondrán de seis a doce años de prisión y multa de veinticinco a doscientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.***

**SEGUNDO.** - Que la Ley General de Archivos establece:

“Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



III LEGISLATURA

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA**

**DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA**



III LEGISLATURA

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

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.”

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.”

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;



**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA**

**DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA**



III LEGISLATURA

III LEGISLATURA

- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.



III LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

**TERCERO. Que la Ley de Archivos de la Ciudad de México, establece:**

Artículo 6. Cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, **Alcaldías**, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el artículo 5, apartado C, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico.

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 9. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán el carácter que le confieran la Ley General de Archivos, Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la normatividad de la materia.

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de identificar, clasificar, ordenar, describir, conservar, proteger y preservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley y por las determinaciones que emitan el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos de la Ciudad de México, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.





III LEGISLATURA

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA**

**DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA**



III LEGISLATURA

Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

- I. Identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, transfieran, obtengan, adquieran o posean, de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para homologar los procesos de gestión documental, valoración la administración, consulta, conservación de sus archivos;
- III. Integrar los documentos en expedientes a partir de un mismo asunto, actividad o trámite;
- IV. Inscribir en el Registro correspondiente, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo;
- IX. Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;



III LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Generar medidas para la accesibilidad, así como ajustes razonables para la igualdad sustantiva de las personas con discapacidad, personas, pueblos y comunidades indígenas y otro grupo de atención prioritarias con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e inclusión de conformidad con lo establecido en la Constitución;

XIII. Realizar un programa anual de trabajo en materia archivística, y

XIV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** – Que el día 18 de noviembre de 2020, fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Cuyo objeto es de orden público y de observancia general en todo el territorio de la Ciudad de México, y tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, **Alcaldías**, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** - Que la Ley de Archivos de la ciudad de México, establece:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

**Administración de archivos:** Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;





III LEGISLATURA

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

**Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

**Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo General:** El Archivo General de la Ciudad de México, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental de esta Ciudad, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**Áreas operativas:** Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

**Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental;

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;





III LEGISLATURA

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

**Conservación de documentos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**Descripción archivística:** La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

**Documentos públicos:** Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a 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, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la





III LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;

**Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental;

**Firma electrónica avanzada:** El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control y con los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;

**Instrumentos de control y consulta archivística:** Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

**Metadatos:** Al 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, describirlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**Organización:** El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;

**Patrimonio Documental Archivístico:** El conjunto de documentos y registros de archivo, escritos, sonoros y gráficos, vinculados en series documentales y producidos como resultado de las tareas o funciones de los sujetos obligados, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, y transmiten información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la Ciudad de México y, en general, del país; incluyendo aquellos contenidos en archivos privados de interés público;

**Plazo de conservación:** El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;





III LEGISLATURA

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA

DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA



III LEGISLATURA

**Procedencia:** El Principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo;

**Soportes documentales:** A los medios y formatos en los que se contiene y presenta la información, siendo estos, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**Vigencia documental:** Al 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.

Gustavo Villanueva Bazán, especialista del Archivo General de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), menciona que lo más importante para dar el paso a la digitalización del servicio público es la voluntad política.





III LEGISLATURA

**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
III LEGISLATURA**

**DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA**



III LEGISLATURA

Por lo anteriormente expuesto y fundado, someto a consideración del Pleno de este Honorable Pleno del Congreso de la Ciudad de México, la siguiente **PROPOSICION CON PUNTO DE ACUERDO:**

**ÚNICO – SE EXHORTA RESPETUOSAMENTE A LAS DIECISÉIS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LLEVAR A CABO DIVERSAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y MATERIALES NECESARIAS, PARA EL DEBIDO FORTALECIMIENTO Y SALVAGUARDAR LOS ARCHIVOS IMPRESOS Y DIGITALES RESGUARDADOS EN SUS RESPECTIVAS DEMARCACIONES, ASÍ COMO DOTARLO DE UN ESPACIO DIGNO Y ADECUADO, QUE CUENTE CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PRESERVACIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL.**

**ATENTAMENTE**

**DIPUTADO LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA**

Recinto legislativo a los 10 días del mes de diciembre de 2024



Título	PUNTO DE ACUERDO RESGUARDO DE ARCHIVOS
Nombre de archivo	Punto_de_Acuerdo_..._de_Archivos.docx
Identificación del documento	4aa5a5ab56ff73ca1741c7ee50cba92e1ab65707
Formato de fecha del registro de auditoría	MM / DD / YYYY
Estado	● Firmado

---

## Historial del documento

 ENVIADO	<b>12 / 04 / 2024</b> 23:12:21 UTC	Enviado para su firma a DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA (alberto.chavez@congresocdmx.gob.mx) por alberto.chavez@congresocdmx.gob.mx IP: 189.146.147.82
 VISUALIZADO	<b>12 / 04 / 2024</b> 23:12:27 UTC	Visualizado por DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA (alberto.chavez@congresocdmx.gob.mx) IP: 189.146.147.82
 FIRMADO	<b>12 / 04 / 2024</b> 23:12:53 UTC	Firmado por DIP. LUIS ALBERTO CHÁVEZ GARCÍA (alberto.chavez@congresocdmx.gob.mx) IP: 189.146.147.82
 COMPLETADO	<b>12 / 04 / 2024</b> 23:12:53 UTC	El documento se ha completado.