



## 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;
- II. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de organización, descripción, preservación y difusión de la documentación del Archivo Histórico, y
- III. Representar al Archivo Histórico ante el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General de la Nación para detectar las necesidades en materia de normatividad y desarrollo, y normalizar adecuada y efectivamente la selección y organización de Documentación Histórica.

### **Título Tercero**

#### **De los Archivos Históricos**

##### **Capítulo I**

##### **De la permanencia**

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

##### **Capítulo II**

##### **De los Documentos Históricos confidenciales**

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

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

##### **Capítulo III**

##### **Del acceso a los Documentos Históricos confidenciales**

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

**Artículo 17.** Ante la negativa de acceso a Documentos Históricos confidenciales o de la resolución que declare la inexistencia de los documentos solicitados por parte de una Dependencia o Entidad, el solicitante podrá interponer ante el Instituto, el recurso de revisión a que se refiere el artículo 49 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El Instituto resolverá sobre la procedencia del acceso a Documentos Históricos confidenciales, de conformidad con el procedimiento previsto en el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y observando lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley.

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

### **Título Cuarto**

#### **Del Archivo General de la Nación**



## Capítulo I

### De las atribuciones y patrimonio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Los bienes y derechos que le transfiera el Gobierno Federal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que, en su caso, le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;
- III. El ingreso por la venta de bienes y servicios que lleve a cabo el Archivo General de la Nación de acuerdo a sus atribuciones;



- IV. Los subsidios, transferencias, participaciones, donativos o donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- V. Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Capítulo II

### De la coordinación con otras autoridades

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

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

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

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

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



notificación, haga del conocimiento por escrito al enajenante su intención de adquirir los acervos o documentos respectivos.

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

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

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

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

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

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

#### **Título Quinto**

#### **De los órganos y mecanismos de coordinación**

##### **Capítulo I**

##### **Del Consejo Nacional de Archivos**

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

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

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

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

##### **Capítulo II**

##### **Del Sistema Nacional de Archivos**

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

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

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

##### **Capítulo III**

##### **Del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Capítulo IV

##### Del Registro Nacional de Archivos Históricos

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

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

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

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

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

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

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



- II. El Archivo General de la Nación llevará a cabo la revisión de los documentos que se presenten para registro, la cual deberá realizarse antes de proceder a la inscripción, con la facultad de suspender o rechazar los que no poseen un valor histórico conforme a las disposiciones aplicables.  
La inscripción en el Registro Nacional de Archivos Históricos no acredita la veracidad de los documentos que se presenten ante el Archivo General de la Nación.  
Dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción, se procederá a la acreditación de los documentos entregados, en términos de la presente fracción;
- III. Los documentos acreditados como históricos que cumplan los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en términos de la fracción VII de este artículo, se inscribirán en el Registro Nacional de Archivos;
- IV. Una vez realizada la inscripción, el Archivo General de la Nación actualizará la información de la base de datos que corresponda.  
Concluida la inscripción, se emitirá la cédula de registro, dentro de los treinta días hábiles a su inscripción;
- V. En caso de no ser procedente la inscripción, se realizará la notificación correspondiente al solicitante;
- VI. Para asegurar su permanencia, los Archivos Históricos inscritos en el Registro Nacional de Archivos Históricos, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la Ley;
- VII. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos que deberán cubrir los documentos de los Archivos Históricos que soliciten su inscripción en el Registro Nacional de Archivos Históricos, los cuales se publicarán en el portal electrónico del Archivo General de la Nación, para consulta de los interesados, y
- VIII. La información del Registro Nacional de Archivos Históricos es pública.

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

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

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

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

## **Título Sexto**

### **De la Declaratoria de Patrimonio Documental de la Nación**

#### **Capítulo Único**

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

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

- I. A petición de parte:
  - a) La solicitud deberá presentarse ante el Archivo General de la Nación y contendrá: el nombre, denominación o razón social de quien o quienes la promuevan y, en su caso, de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones; nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; la información necesaria que permita identificar inequívocamente el documento objeto de la petición de declaratoria; el nombre y domicilio de quienes pudieren tener interés jurídico, si los conociere, así como los hechos y razones por los que considere que el documento de que se trate es susceptible de declaratoria;
  - b) El Archivo General de la Nación revisará si la solicitud respectiva cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior, en cuyo caso se admitirá a trámite. En caso contrario, dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, el Archivo General de la Nación prevendrá por una sola vez al promovente, para que subsane las omisiones dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación de prevención. Transcurrido el término sin que la prevención haya sido desahogada, el trámite será desechado;
  - c) El Consejo Académico Asesor opinará dentro de un plazo de diez días hábiles si el Documento de Archivo o los acervos documentales, gráficos, bibliográficos o hemerográficos se ajustan a lo establecido por el artículo 4, fracción XXXI, de la Ley, y



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- I. El Archivo General de la Nación, notificará a los particulares la visita de comprobación que contendrá los siguientes requisitos:
  - a) Fecha de emisión;
  - b) Número de folio u oficio que le corresponda;
  - c) Domicilio en el que se desahogará la visita de comprobación;
  - d) Objeto y alcance de la visita de comprobación;
  - e) Fundamento;
  - f) En su caso, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes cuando se detecte peligro de destrucción, desaparición o pérdida de los documentos materia de la comprobación;
  - g) Nombre, cargo y firma del servidor público que expida la orden de visita de comprobación;
  - h) Señalamiento del plazo y domicilio de la autoridad ante la que debe presentarse el escrito de observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos asentados en el acta de visita de comprobación, y
  - i) Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables;
- II. En la visita de comprobación se levantará un acta que contenga información detallada de las condiciones físicas en que se encuentran los Archivos o documentos, la cual será suscrita por las partes que intervinieron, de la cual se dejará una copia al particular.

En caso de que el particular se niegue a firmar, no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta;
- III. Con la información contenida en el acta de visita de comprobación, el Archivo General de la Nación deberá solicitar opinión técnica al Consejo Académico Asesor.

Asimismo, cuando el Archivo General de la Nación lo requiera, podrá solicitar el apoyo de servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, así como de otras instancias públicas, cuando no cuente con personal especializado;
- IV. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la visita, los particulares podrán formular por escrito, ante la autoridad competente, observaciones y presentar pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el acta de visita de comprobación, y
- V. El Archivo General de la Nación emitirá su dictamen, el cual deberá notificar a las partes en un término no mayor a treinta días hábiles.

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

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

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

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

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

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

#### TRANSITORIOS

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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