

I. Generalidades

Objeto

La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar, en primer lugar, el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Así como fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.

La ley de Aguascalientes establece que su objeto consiste en “normar y regular la Administración de documentos administrativos e históricos de los poderes del Estado, municipios, entidades paraestatales y organismos autónomos” (artículo 1).

Al tener un alcance más limitado que el de la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

De la interpretación de la ley y supletoriedad

La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

La ley de Aguascalientes no establece una previsión al respecto por lo que **se estima necesario incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiara el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado de Aguascalientes en el ámbito de sus respectivas competencias.**

De los sujetos obligados

La LGA considera como 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 de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

La ley de Aguascalientes considera como sujetos obligados a los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, ayuntamientos y todo organismo público, desconcentrado, descentralizado y empresa de participación. Por lo que, **se considera necesario incluir a los partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como**

de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

De los principios

La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Por su parte, la ley de Aguascalientes establece que para la aplicación de la ley se considerarán los principios de: orden original, procedencia, integridad, preservación y transparencia, **de manera que resulta necesario incluir los de conservación y accesibilidad.**

II. Documentos públicos y obligaciones

De los documentos públicos

De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Por disposición de la LGA, toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.

Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

Para la ley de Aguascalientes “los acervos documentales son bienes públicos, propiedad del Estado, por lo que bajo ningún concepto pueden considerarse propiedad de las personas que lo produjeron. Los archivos regulados por esta ley se consideran bienes de dominio público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio” (artículo 6).

Lo que hace necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.

De las obligaciones

En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.

En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deben contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) índice de expedientes clasificados como reservados, a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Aguascalientes prevé que los sujetos obligados deberán contar con lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	x

En cuanto al ámbito documental la ley estatal establece que los archivos administrativos y los archivos históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✓	x

Por tanto, es necesario incorporar a los instrumentos de control y de consulta archivísticos el Índice de expedientes clasificados como reservados. Es cierto que la definición del catálogo de disposición documental menciona que éste debe incluir la clasificación de reserva o confidencialidad (artículo 2), sin embargo, para mayor claridad se considera conveniente separarlo en un instrumento diferente.

También es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Consideramos de especial relevancia que **la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

Del acta de entrega y recepción de archivos

A fin de proteger los documentos de archivo, el artículo 17 de la LGA establece que al separarse de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

La ley de Aguascalientes no contiene previsiones o lineamientos sobre este aspecto, de manera que, a fin de proteger los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos, **se requiere que en la ley local se establezcan normas al respecto.**

III. Sistema institucional de archivos

Del sistema institucional de archivos

El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.

El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Aguascalientes no contiene ninguno:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

La ley de Aguascalientes únicamente dispone “los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los Archivos Administrativos y Archivos Históricos, y mantendrán actualizado de manera periódica el Catálogo de Disposición Documental”.

Por lo anterior, y para sustentar debidamente la actividad archivística, se estima necesario que la ley estatal **establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

De la planeación archivística

En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.

A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

Por su parte, la ley de Aguascalientes no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística, de modo que, **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

Del área coordinadora

La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley de Aguascalientes no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, **se requiere también armonizar con la LGA en este sentido.**

De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Aguascalientes contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Resulta necesario que la legislación local incluya el área de correspondencia. En cuanto a los requisitos para los responsables de cada área, la ley de Aguascalientes sólo establece respecto de los responsables de los archivos históricos que deberán ser profesionistas con conocimientos y experiencia en la materia, por ello, también se requiere que establezca los requisitos que deben cumplir los responsables de cada área.

De los archivos históricos

De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.

Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) en el archivo de concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

La LGA también establece provisiones sobre i) el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.

De acuerdo con la ley de Aguascalientes, los archivos históricos son “las unidades administrativas de los sujetos obligados, especializadas en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentes para la memoria histórica del Estado, a las cuales se transfieren los documentos o colecciones documentales facticias que deben conservarse permanentemente debido a la relevancia que representan para la memoria de la entidad” (artículo 39).

La ley de Aguascalientes no contempla provisiones que establezcan que los documentos son de acceso público; ni previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, por tanto, **se considera necesario incluirlo en la regulación estatal.**

De los archivos electrónicos

Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

La LGA mandata que los sujetos obligados establezcan en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos.

Aunado a lo anterior, la LGA establece que, los sujetos obligados deben proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica, mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

En materia de archivos electrónicos, la ley de Aguascalientes establece que los sujetos obligados deberán tomar medidas para diseñar, registrar, administrar, usar, controlar, garantizar el acceso seguro y preservar los documentos. Teniendo en cuenta aspectos como i) la incorporación y administración ordenada de tecnologías de la información para diseñar, generar y registrar documentos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional; ii) la incorporación de tecnologías de la información para la gestión; iii) el establecimiento de medidas, normas y especificaciones técnicas que tomen como referencias los estándares nacionales e internacionales para garantizar la fiabilidad, autenticidad, disponibilidad, seguridad e integridad de los documentos electrónicos y su control archivístico; iv) la garantía de acceso seguro y preservación de documentos electrónicos (artículo 32).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

IV. Valoración y conservación

De la valoración

La LGA mandata que en cada sujeto obligado exista un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

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

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

La ley de Aguascalientes no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

De la conservación

Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Como una medida de protección a los documentos y archivos, la ley de Aguascalientes establece que el archivo en ningún caso deberá ser un local compartido “con otras áreas dedicadas al almacenamiento de objetos y materiales ajenos al quehacer archivístico” (artículo 13). Por otro lado, dispone que “El Consejo, a través de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno, supervisará las condiciones físicas de los depósitos documentales, emitiendo las observaciones y recomendaciones cuando así lo considere pertinente” (artículo 43), respecto de los archivos históricos se prevé “Contar con un inmueble para el adecuado resguardo de la memoria histórica” (artículo 42).

Por lo que se sugiere incluir lo relativo al programa de seguridad y controles de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

V. Organización y funcionamiento

De los sistemas locales y consejos locales

Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del consejo nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Aguascalientes define al sistema local como un “mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos de los sujetos obligados, los privados y los del sector social, para la gestión, preservación y acceso a la información documental”, con base en las mejores prácticas nacionales (artículo 15).

Por otro lado, establece que el consejo local es la máxima autoridad del Sistema y estará integrado por i) un Presidente, que será Secretario de gobierno; ii) un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno; iii) dos Vocales Ejecutivos, designados por los titulares de los poderes Legislativo y Judicial; iv) el Secretario del Ayuntamiento de cada uno de los municipios, que participarán como consejeros (artículo 16).

La ley de Aguascalientes señala que “El Registro Estatal de Archivos estará a cargo del Consejo, mediante la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno” a fin de crear y actualizar constantemente un padrón de unidades archivísticas del estado (artículo 45).

Aunque algunas de las disposiciones de la LGA están contempladas en la ley de Aguascalientes, tienen un alcance más limitado, **por tanto, se considera necesario ajustar las normas estatales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones.**

De los archivos privados

La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.

En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.

El Estado mexicano, respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

En cuanto a los archivos privados, la ley de Aguascalientes señala que el sistema local está integrado tanto por los archivos de los sujetos obligados como por aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte del sistema y acepten aplicar sus directrices (artículo 15).

Respecto al patrimonio documental en posesión de particulares, la ley establece que los archivos o documentos que estén en posesión de particulares, pueden ser recibidos “en comodato por la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno para su estabilización”. Sin embargo, en caso de que hubiera documentos de interés his-

tórico que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, la misma dirección, a través del archivo histórico del estado, podrá solicitar su expropiación o adquisición previa opinión de expertos en la materia (artículo 30).

Por lo anterior, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad en términos de lo establecido en la LGA.**

De la capacitación y la cultura archivística

De acuerdo con la LGA, los sujetos obligados deben promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

La ley de Aguascalientes no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de México, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del AGN, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.

La ley de Aguascalientes menciona a la Dirección General de Archivos dependiente de la Secretaría de Gobierno sin especificar mayores aspectos sobre su naturaleza jurídica, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, director general, entre otros, **por lo que se estima necesario se incluyan, en términos de lo dispuesto por la LGA.**

VI. Infracciones y sanciones

De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

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

- VII.** Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.

La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).

La ley de Aguascalientes considera que los servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en esta ley, realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que forman parte del sistema o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir (artículo 53).

Asimismo, establece que aquellos particulares que por cualquier motivo y sin derecho hayan sustraído, destruido o alterado los documentos de los Archivos Administrativos o archivos históricos incurrir en faltas a la ley estatal, por lo que se harán acreedores a una multa que oscila entre cinco y 300 veces el valor diario de una unidad media y actualización (artículo 54).

Dado que es un mandato de la LGA, **es necesario que el congreso local revise y en su caso emita las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**