

DIP. ANTONIO SALAS VALENCIA
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO
PRESENTE.

MIRIAM TINOCO SOTO, integrante del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática, de la LXXIV Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de mis derechos y atribuciones, con fundamento en los artículos 34, 36 fracción II, y 44, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y en los artículos 8, fracción II, 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado, presento a este Honorable Congreso, la Iniciativa con Proyecto de Decreto que reforma y adiciona diversos artículos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Decía Joehán L. Romero, que un archivo no es sólo una sucesión de documentos: es historia y memoria; Octavio Paz, señaló alguna vez que La poesía es la memoria de la vida y los archivos son su lengua, connotaciones que implican formas distintas de entender la utilidad del archivo, como memoria, como testigo de la historia, o como receptáculo de la palabra, testigo de su evolución, como un valor cultural.

Sin duda, ambos son ciertos, pero debemos añadir el valor que implica también en la tarea del acceso a la información respecto de los actos administrativos o actos jurídicos que realizan las entidades públicas-presupuestarias; estas visiones se han venido armonizando poco a poco hasta llegar a consolidar el término de “archivística integrada”, entendida como aquella que otorga la misma consideración a los archivos vistos como depósitos de la memoria histórica e instrumentos eficientes para hacer rentable el inmenso capital informativo que atesoran, de ello dan fe las distintas versiones de leyes en la materia que nos han sucedido en el tiempo.

Los archivos comparten, según esta visión moderna, las categorías de “casa de la memoria y centro de información”. Bajo este ángulo la archivística hoy en día en su continua evolución, impulsada por la investigación y la reflexión, se sostiene como una disciplina en actitud de apertura y modernización acorde a las exigencias y a las tendencias del mundo actual como es el caso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

La organización archivística moderna debe ser multidisciplinaria, pues se requieren distintas disciplinas para responder a los retos de generar modelos de archivos. Nuestro modelo legal de archivos responde a una época anterior a la era de la apertura de la información pública en México, y sin duda anterior a la

conformación de lo que pretende ser la era de la rendición de cuentas y la transparencia.

Dentro de la importancia actual que revisten los Archivos para los poderes públicos y en general de aquellos que ejercen recursos de esta naturaleza es el acceso efectivo, no sólo a la verdad histórica sino a la verdad legal, y principalmente a producirla, sobre todo en lo relativo a las auditorías forenses, o procedimientos administrativos de responsabilidades.

La reforma de 2015 en materia de transparencia y rendición de cuentas, que crea el Sistema Nacional Anticorrupción tiene como parte de su andamiaje legal, la organización, y administración homogénea de los archivos del país, sin los cuáles el ejercicio de la transparencia como un valor activo y un derecho humano se ven coartados, y sin los cuáles los procesos de investigación pueden verse incompletos; el pasado 15 de junio se publicó la Ley General de Archivos, que obliga a su armonización a los estados y entrara en vigencia a partir de junio de 2019, por lo que es pertinente en virtud del proceso que conlleva la discusión legislativa, el ponerla a consideración de esta soberanía

La propuesta de ley pretende garantizar el derecho a la verdad, a la máxima publicidad, al acceso efectivo a la transparencia y como un instrumento para la fiscalización más efectiva, proponemos su articulación con los Sistemas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos y Anticorrupción; además de fortalecer el valor histórico y cultural de los archivos, formulamos, considerar a los documentos públicos como bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y como 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, y con la consecuente responsabilidad jurídica así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación.

Queremos que el Sistema Local de Archivos sea un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la Ley; se pide un perfil para quienes serán responsables de dichos cargos en los Sujetos Obligados, autonomía, con presupuesto propio, la elección del titular del órgano responsable recaera en el legislativo, pretendemos la incursión de la tecnología en la creación de archivos históricos municipales o estatal, para poder tener acceso mediante disposición electrónica y presencial.

Aspiramos a una ley que tome en cuenta y fortalezca el patrimonio documental histórico y cultural de Michoacán, que permita garantizar su manejo y sustentabilidad, que sea autónomo, abierto, público, un efectivo instrumento de información, accesible de forma electrónica, pero sobre todo un instrumento de la verdad, de la verdad histórica y de la verdad jurídica.

Por lo anteriormente expuesto, someto a esta Soberanía la siguiente Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos

de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, al tenor del siguiente:

DECRETO

Artículo Único. Se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo en los siguientes términos:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general para el Estado de Michoacán de Ocampo. Tiene por objeto instituir los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, órganos autónomos, gobiernos municipales, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos; así como estipular las bases para la organización y funcionamiento del **Sistema Institucional de Archivos**, del **Consejo Estatal de Archivos de Michoacán**, y del **Archivo General del Estado de Michoacán**, además de fomentar una cultura archivística para el resguardo y difusión del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a lograr el desarrollo de los sistemas institucionales de archivos teniendo como finalidad la correcta organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos en posesión y responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como la adecuada gestión documental de los mismos;
- II. Garantizar la seguridad, protección, administración y conservación de los documentos depositados en los archivos de los Sujetos Obligados;
- III. Regular la organización y funcionamiento del **Sistema Institucional de Archivos** de los Sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover y fomentar la cultura archivística, así como los documentos producidos por los Sujetos Obligados que forman parte de los archivos de las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta Ley;
- V. Promover, fomentar y aprovechar el uso de las tecnologías de la información para la automatización de los archivos de los Sujetos Obligados, encaminados al establecimiento de gobiernos digitales abiertos en el ámbito estatal y municipal;

- VI. Establecer mecanismos y políticas públicas de colaboración entre las autoridades estatales, municipales, organismos autónomos y demás Sujetos Obligados en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de normas nacionales e internacionales;
- VIII. Difundir el valor del patrimonio documental del Estado y el libre acceso a los archivos para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y la memoria; y
- IX. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. Son Sujetos Obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. El Poder Legislativo del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. El Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Los gobiernos municipales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Los organismos autónomos;
- VI. Las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la administración Pública Estatal;
- VII. Los partidos políticos;
- VIII. Fideicomisos;
- IX. Fondos Públicos;
- X. Sindicatos; y
- XI. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. Acceso: Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones;
- II. Acervo: Al conjunto de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- IV. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. Archivo General: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos y recibidos por los Sujetos Obligados o particulares y que se conforma por las siguientes áreas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;
- VI. Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que permanecen en él hasta su destino final;
- VII. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de

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

- VIII.** Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX.** Archivos privados o de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentren en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X.** Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XI.** Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;
- XII.** Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia administrativa, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigilancia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XIV.** Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados;
- XV.** Colección: Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia;
- XVI.** Comité de Transparencia: Instancia respectiva de cada Sujeto Obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII.** Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
- XVIII.** Consejo Estatal: El Consejo Estatal de Archivos de Michoacán de Ocampo;
- XIX.** Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a garantizar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XX.** Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los ciudadanos al acceso a la información;
- XXI.** Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y

funciones de cada Sujeto Obligado;

- XXII.** Datos abiertos: Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
- XXIII.** Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XXIV.** Descripción Archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad documental, y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y sistema que los ha producido;
- XXV.** Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y demás, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;
- XXVI.** Director General: Al Director del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXVII.** Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- XXVIII.** Documento: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características;
- XXIX.** Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XXX.** Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XXXI.** Documento histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimonios relevantes para la sociedad y por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXXII.** Entes públicos: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionalmente autónomos, los gobiernos municipales, la Fiscalía del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control los poderes estatales, municipales y órganos públicos;
- XXXIII.** Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXXIV.** Expediente: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o

asunto. El expediente es la unidad básica de la serie documental;

- XXXV.** Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXVI.** Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXVII.** Firma electrónica avanzada: al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXVIII.** Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por un Sujeto Obligado, en el transcurso de sus actividades o funciones como productor y que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIX.** Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XL.** Grupo Interdisciplinario: Grupo integrado por especialistas en diferentes áreas, los cuales harán la valoración de la documentación. Debe integrarse, por lo menos, con el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas productoras de la información, así como el responsable del archivo histórico;
- XLI.** Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XLII.** Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental;
- XLIII.** Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLIV.** Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XLV.** Ley: Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XLVI.** Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;

- XLVII.** Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XLVIII.** Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XLIX.** Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo;
- L.** Patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del estado y del país;
- LI.** Plazo de conservación: Periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con las leyes en la materia;
- LII.** Plazo de reserva: Periodo por el cual los Sujetos Obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
- LIII.** Preservación digital: Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;
- LIV.** Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico;
- LV.** Reglamento: Reglamento de la Ley;
- LVI.** Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LVII.** Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- LVIII.** Sistema institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LIX.** Sistema Estatal de Archivos: Sistema institucional de archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- LX.** Sistematización: Proceso mediante el cual se organizan de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;
- LXI.** Soportes Documentales: a los medios en los cuales se contiene

información además del papel, siendo materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

- LXII.** Subserie: A la división de la serie documental;
- LXIII.** Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LXIV.** Transferencia: Traslado controlado y sistematizado de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- LXV.** Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXVI.** Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LXVII.** Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 5. Los Sujetos Obligados se regirán bajo los siguientes principios:

- I.** Conservación: Los Sujetos Obligados deberán adoptar e implementar medidas administrativas, ambientales, tecnológicas y económicas para garantizar la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;
- II.** Procedencia: Se deberá conservar el orden original de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional;
- III.** Integridad: Los Sujetos Obligados deberán garantizar que los documentos de archivo estén completos y que sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV.** Disponibilidad: Los Sujetos Obligados deberán implementar las medidas archivísticas necesarias para garantizar la localización de los documentos de archivo; y,
- V.** Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. 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.

El Estado de Michoacán de Ocampo, a través de los Sujetos Obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos 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 entidad.

Artículo 7. Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los Sujetos Obligados tendrán un doble carácter: son **bienes nacionales** con la categoría de **bienes muebles**, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y son **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.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la aplicación y funcionamiento de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, por la reglamentación en la materia y por los lineamientos del Consejo Estatal. También cada sujeto obligado será responsable de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y de la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien los sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 11. Los Sujetos Obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran,

transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, con los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

- II. Establecer un sistema institucional de archivos para la administración de sus documentos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Conformar y poner en funcionamiento un grupo interdisciplinario en los términos de esta Ley, así como de las disposiciones reglamentarias que coadyuven en la valoración documental;
- IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos;
- VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- X. Las demás disposiciones establecidas en la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en la entidad y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, IV, V, VII, y VIII del presente artículo.

Artículo 12. Los Sujetos Obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan, en su caso, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo vigilará el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones específicas, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con las siguientes herramientas:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e

III. Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público la **Guía Simple de archivo** y el **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 en el ámbito federal y estatal.

Artículo 15. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto Obligado.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 16. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, 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, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 17. En el ámbito estatal y municipal, en caso de que algún Sujeto Obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 18. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de los Sujetos Obligados será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Sujeto Obligado.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO

Artículo 19. Los Sujetos Obligados deberán poner en marcha el **Sistema Institucional de Archivos**. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada Sujeto Obligado por medio de la administración documental.

Artículo 20. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados

formarán parte del **Sistema Institucional de Archivos**; deberán agruparse en expedientes por cada asunto con un orden lógico y cronológico respetando los principios de continuidad, procedencia y orden original.

Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Sistematización y automatización;
- VIII. Transferencia de Archivos;
- IX. Conservación de Archivos;
- X. Prevaloración de Archivos;
- XI. Criterios de clasificación de archivos, y
- XII. Auditoría de Archivos.

Artículo 22. El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

- I. Área coordinadora de archivos, y
- II. Áreas operativas, que son las siguientes:
 - a. De correspondencia;
 - b. Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c. Archivo de concentración, y
 - d. Archivo histórico.

Artículo 23. Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 24. Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental. La documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de los Sujetos Obligados es propiedad de la Institución que los genera y no de la persona física.

Artículo 25. Los Sujetos Obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el presente capítulo, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo histórico.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA

Artículo 26. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un **Programa anual de desarrollo archivístico** y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 27. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de capacitación en administración de archivos y gestión documental que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 28. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 29. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado. La persona designada para coordinar el área de archivos deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley, por lo que no deberá de combinarla con otras funciones dentro de la estructura orgánica del Sujeto Obligado. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

Artículo 38. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivo deberá cubrir un perfil profesional a fin a las áreas relacionadas con la **gestión documental e historia** y contar con experiencia en esta materia. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá el nivel administrativo de **Director General**, deberá contar con estudios profesionales y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar, en coordinación con los titulares de los archivos de concentración e histórico, el Plan de Desarrollo Archivístico;
- III. Elaborar los criterios en materia de organización y conservación de archivos así como de los expedientes que contengan información y documentos clasificada como reservada o confidencial a fin de asegurar su integridad y conservación;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la

documentación, con base en la normatividad vigente así como de las disposiciones establecidas;

- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas, así como de los acervos con valor histórico; y
- XI. Las demás que establezca esta Ley y la legislación en la materia.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 31. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Todos los Sujetos Obligados deberán de contar con un área de correspondencia y un responsable de su funcionamiento.

Artículo 32. En cada área o unidad administrativa de los Sujetos Obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar, preferentemente, con conocimientos, experiencia y habilidades en archivística, de no ser así es responsabilidad del sujeto obligado capacitar al personal para cumplir con las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca y resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos

- de control archivístico;
- V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere;
 - VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos dictados por el área coordinadora de archivos; y
 - VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Artículo 33. Los Sujetos Obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, contables y de fiscalización.

Los responsables de archivo de concentración deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística, serán nombrados por el titular de la dependencia o por los órganos que determinen los Sujetos Obligados, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de transferencia secundaria;
- IX. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- X. Las demás que establezca esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. Los Sujetos Obligados, como entes públicos, deberán implementar el criterio de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental. Por su parte se deberán implementar políticas a fin de lograr una economía sustentable de papel.

Artículo 35. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y

adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos recaerá en los Sujetos Obligados que señala la presente Ley.

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 36. Los Sujetos Obligados deberán transferir a sus respectivos archivos históricos los documentos que den cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencial y carácter informativo considere de interés público.

Artículo 37. El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos de los Sujetos Obligados y será el área encargada de conservar y preservar la memoria documental de la institución que la crea. Además estará encargada de difundir el patrimonio documental de los Sujetos Obligados y promover la investigación e importancia de este acervo documental.

El responsable del archivo histórico deberá contar, preferentemente, con **la Licenciatura en Historia, equivalente** o en un área humanista, poseer experiencia y formación en archivística y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- III. Brindar servicios de consulta de los acervos que se resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos;
- V. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital;
- VI. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico; y
- VII. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

Artículo 38. Los Sujetos Obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al **Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo**.

Artículo 39. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General de los Sujetos Obligados, proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 40. Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 41. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 42. Los responsables de los archivos históricos de los Sujetos Obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos,
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos histórico.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS Y LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS

Artículo 43. Los Sujetos Obligados deberán aplicar los mismos criterios de clasificación y consulta que se utiliza para la documentación en soporte de papel a los archivos electrónicos.

Artículo 44. Es obligación de los Sujetos Obligados garantizar que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 45. Los Sujetos Obligados deberán implementar un sistema automatizado para la gestión documental a fin de garantizar el control, conservación y disposición de los archivos electrónicos.

Artículo 46. Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas organizativas, técnicas y económicas necesarias a fin de garantizar la implementación de los sistemas de preservación digital y del funcionamiento de los sistemas automatizados. Estas medidas deberán estar reflejadas en el Plan de Preservación y Conservación a largo plazo que deben contemplar 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 y Estatal.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los elementos descriptivos conforme a las normas vigentes.

Artículo 47. Los Sujetos Obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 48. Se adoptarán los lineamientos que emitan el Consejo Nacional y Estatal, respecto a las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico,
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 49. Los Sujetos Obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, la digitalización no supe el valor del documento original.

Artículo 50. Los Sujetos Obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 51. Los Sujetos Obligados deberán 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 anuales de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 52. Los Sujetos Obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 53. Los Sujetos Obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 54. Las autoridades estatales, paraestatales, de los organismos autónomos y municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación o de las entidades Federativas;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 55. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos establecidos en los reglamentos internos.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 56. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Contable;
- III. Planeación;
- IV. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. 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. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración, en la naturaleza y objeto social del Sujeto Obligado.

Artículo 57. El responsable del área coordinadora de archivos **propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario**, convocará a las reuniones de trabajo y **fungirá como moderador** en las mismas, por lo que será el **encargado de llevar el registro y seguimiento** de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 58. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en

- que la documentación fue producida;
- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental, y
 - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 59. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 60. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación. El Sujeto Obligado deberá asegurar que los plazos de conservación

establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 61. Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o sub-serie.

Artículo 62. Se adoptarán y establecerán los lineamientos que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

Artículo 63. Los Sujetos Obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un **periodo mínimo de siete años** a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos Sujetos Obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del portal Web del **Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo**, el cual concentrará la información producida por las direcciones de archivos.

Artículo 64. Los Sujetos Obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a su archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 65. 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 lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- 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.

Artículo 66. Los Sujetos Obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 67. Los Sujetos Obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los Sujetos Obligados.

Artículo 68. Los Sujetos Obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos Obligados.

TÍTULO CUARTO
DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE MICHOACÁN
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 69. El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos y privados de la entidad, para la correcta gestión y preservación del patrimonio documental del Estado.

El Consejo Estatal de Archivos se conducirá conforme a lo establecido en esta Ley, su Reglamento, así como los lineamientos y criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 70. El Consejo Estatal se integrará por los representantes de las Unidades Administrativas de Archivos de los Sujetos Obligados así como de los particulares.

Artículo 71. Son obligaciones del Consejo Estatal de Archivos las siguientes:

- I. Fomentar la colaboración entre los Archivos del Estado de Michoacán;
- II. Fomentar y vigilar la aplicación de la normatividad que establece esta Ley, su Reglamento, la normatividad en la materia así como los criterios que emita el Consejo Nacional y Estatal de Archivos; y
- III. Difundir el patrimonio documental histórico del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 72. Se crea el **Consejo Estatal de Archivos de Michoacán** como un órgano encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional de Archivos. Además buscará la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística así como la adecuada organización y protección de los fondos documentales de la entidad.

Artículo 73. Son atribuciones del Consejo Estatal de Archivos:

- I. Establecer políticas y criterios para la aplicación de esta Ley, del Reglamento así como de la normatividad que se establezca sobre esta materia y buscar su aplicación en los archivos del Estado;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento de los Archivos del Estado de Michoacán.
- III. Promover la interpelación de los archivos públicos y privados para el intercambio en interacción de los archivos del estado;
- IV. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- V. Celebrar convenios con instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de los archivos del estado;
- VI. Fomentar el **desarrollo y modernización** de los archivos de los Sujetos Obligados;
- VII. Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información para la sistematización y automatización de los archivos del estado;
- VIII. Propiciar el uso de tecnologías para la preservación digital de los archivos del estado de Michoacán;
- IX. Elaborar los criterios para la preservación digital de los acervos de los archivos históricos;
- X. Celebrar convenios de colaboración entre los archivos estatales;
- XI. Operar como mecanismos de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- XII. Establecer un registro de Archivos del estado de Michoacán así como del Patrimonio Documental de la entidad;
- XIII. Fomentar y difundir la investigación histórica derivada del estudio del patrimonio documental del Estado, y
- XIV. Fomentar una cultura archivística en la entidad.

Artículo 74. El Consejo Estatal de Archivos se integrará por:

- I. El Director del Archivo General del Estado de Michoacán quien fungirá como presidente;
- II. El titular o representante de la Secretaría de Gobierno del Estado;
- III. El titular o representante del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Michoacán;
- IV. El titular o representante del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- V. Un representante de los archivos de las Universidades del estado;
- VI. Un representante de los organismos públicos autónomos;
- VII. Un representante de los archivos privados; y
- VIII. Seis representantes de los archivos municipales de acuerdo a las regiones:
 - a) Centro (Morelia).
 - b) Lacustre (Pátzcuaro).
 - c) Meseta Purépecha (Uruapan).
 - d) Oriente (Zitácuaro).
 - e) Occidente (Zamora)
 - f) Costa (Lázaro Cárdenas)

La elección de los representantes de los archivos municipales regionales se hará por convocatoria a asamblea general de los municipios que integran la región y será avalada por el Director del Archivo General del Estado.

Artículo 75. El Consejo Estatal de Archivos sesionará en la sede del **Archivo General del Estado de Michoacán** de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán, mínimo cuatro veces al año, y serán convocadas por su presidente. A invitación de los representantes regionales, las reuniones del Consejo Estatal de Archivos se podrán realizar en los municipios del Estado.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con ocho (8) días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos, y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

El Consejo Estatal de Archivos tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas (24 horas) por el Presidente cuando estime que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Estatal de Archivos contará con un Secretario Técnico que será elegido de

entre sus miembros. El Secretario técnico deberá acreditar formación y experiencia en archivística.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CON EL SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 76. El Consejo Estatal de Archivos estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia así como con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción a fin de fomentar acciones tendientes a la transparencia, rendición de cuentas y protección del patrimonio documental de la entidad y de la nación. Además deberá:

- I. Fomentar en la entidad la implementación de políticas para lograr la capacitación y profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los Sujetos Obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

TÍTULO QUINTO

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ARCHIVO GENERAL

Artículo 77. Se crea el **Archivo General del Estado de Michoacán** como un organismo público autónomo, encargado de dirigir las políticas y criterios archivísticos para la gestión documental y administración de archivos de la administración pública del Estado, contará con un titular que tendrá el nivel administrativo de Director General. La persona designada para ocupar la Dirección General de Archivos deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley. El titular del **Archivo General del Estado de Michoacán** será designado por el **H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo** a través de una terna propuesta por los grupos parlamentarios y tendrá como requisitos profesionales los establecidos en el **Artículo 31** de la Ley.

Artículo 78. El Archivo General tendrá su domicilio en la ciudad de Morelia y será el encargado de **promover** la organización y administración homogénea de los archivos de las diferentes instituciones administrativas que integran el Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los Archivos Generales del Estado de Michoacán a fin de lograr la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

El Archivo General del Estado de Michoacán contará con asignación presupuestal para

su funcionamiento que incluye infraestructura física y salarios del personal.

Artículo 79. El Archivo General del Estado de Michoacán contará con un Consejo Especializado integrado por académicos y especialistas en disciplinas vinculadas al desarrollo archivístico e histórico. El Consejo Especializado brindará asesoría respecto al correcto manejo, organización y protección de la documentación generada por los poderes del Estado de Michoacán.

Artículo 80. El Archivo General del Estado de Michoacán tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Consejo Estatal de Archivos y proponer, tomando en cuenta las recomendaciones del Consejo Especializado, las directrices estatales en materia de desarrollo archivístico;
- II. Resguardar el patrimonio documental con valor histórico generado por el Poder Ejecutivo Estatal. Cuando, de forma voluntaria y previa valoración, otros Sujetos Obligados o particulares deseen donar sus acervos al Archivo General del Estado, éste tendrá la obligación de resguardarlos;
- III. Autorizar la salida del Estado, y en su caso, del País, de los documentos declarados patrimonio documental de la entidad así como de aquellos documentos originales relacionados con la historia de la entidad y de la nación;
- IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- V. Fungir como órgano de consulta de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística;
- VI. Tener el registro y validar los instrumentos de control archivístico de los Sujetos Obligados en el Estado;
- VII. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación así como los organismos internacionales en la materia;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Dictaminar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y protección de los documentos históricos;
- X. Promover investigaciones históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado y Municipios de Michoacán;
- XI. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones especializadas en el tema;
- XII. Dictar disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos producidos por el Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán;
- XIII. Desarrollar sistemas para el correcto manejo de la documentación a fin de garantizar la conservación e integridad de la documentación;

- XIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XVI. Proponer la adopción de los criterios y medidas que establezcan las autoridades nacionales e internacionales en la materia; y
- XVII. Elaborar y actualizar, anualmente, el registro de Archivos del estado de Michoacán.

TÍTULO SEXTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, LA CULTURA
ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVOS PARTICULARES
CAPÍTULO ÚNICO
PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 81. El Patrimonio documental del Estado de Michoacán es propiedad del Estado y de la nación y se integra por todos los documentos contenidos en los archivos de la entidad y que por sus características son importantes para la memoria del estado. El patrimonio documental del Estado de Michoacán es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen ni afectación en los términos que señala la legislación federal y local en la materia.

Artículo 82. Todos los documentos de los Archivos Históricos del Estado de Michoacán forman parte del Patrimonio Documental de la entidad.

Artículo 83. Es obligación de los Sujetos Obligados garantizar la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del Estado de Michoacán. Para ello, los Sujetos Obligados deberán:

- I. Implementar **criterios de difusión** para que el público pueda acceder, con seguridad y responsabilidad, al patrimonio documental de la entidad;
- II. Garantizar la **seguridad del Patrimonio** Documental de la entidad;
- III. Fomentar **políticas** para la preservación digital del Patrimonio Documental; y
- IV. Las demás que garanticen la protección del Patrimonio Documental del Estado.

Artículo 84. Es obligación de los Sujetos Obligados:

- I. Difundir, preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental de la Entidad;
- II. Fomentar actividades archivísticas;
- III. Impulsar actividades que permitan a los michoacanos conocer la importancia de los archivos así como de sus acervos; y
- IV. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

Artículo 85. Aquellos particulares que sean propietarios de documentos que, por sus características y valor histórico, jurídico o cultural, sean considerados de interés público o patrimonio documental deberán garantizar la conservación, preservación y acceso

para su consulta.

Artículo 86. Los poseedores de acervos o archivos privados deberán ordenar, clasificar y resguardar su documentación apegándose a los criterios que establece esta Ley, la normatividad nacional así como los lineamientos archivísticos internacionalmente reconocidos.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 87. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, así como de aquellas que establezca la legislación federal, son causa de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

- I. Dañar, de manera intencional o por omisión de las precauciones que establece esta Ley, cualquier documento que se resguarde en el archivo de trámite, concentración o histórico;
- II. Sustraiga, oculte, mutile sin causa justificada los documentos que se encuentran bajo su custodia;
- III. Transfiera la propiedad o posesión o reproduzca, sin la autorización correspondiente, de los documentos considerados Patrimonio Documental del Estado;
- IV. Impida u obstaculice, sin causa justificada, la consulta de los documentos de los archivos históricos;
- V. Actuar con negligencia en el manejo de la documentación y poner en riesgo la integridad de los documentos; y
- VI. La omisión de las indicaciones señaladas en esta Ley, su Reglamento así como en los lineamientos que se establezcan en la materia.

Artículo 88. Los Sujetos Obligados que contravengan esta Ley, Reglamento y Disposiciones en la materia se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la normatividad federal y estatal en la materia.

Artículo 89. Es responsabilidad de los Sujetos Obligados, mediante sus titulares de las áreas operativas, garantizar que los usuarios de los archivos públicos y privados consulten adecuadamente los acervos de los archivos.

Artículo 90. Los dueños de los archivos privados que contravengan esta Ley también se harán acreedores a las sanciones que establece esta Ley así como la normatividad federal y estatal en esta materia.

TRANSITORIOS

Primero. La Presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Michoacán.

Segundo. Se abroga la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de

Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Publicado en el Periódico Oficial de Michoacán el miércoles 3 de marzo del 2004, Tomo CXXXIII, Núm. 3.

Tercero. En un lapso no mayor de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas económicas, de infraestructura y personal para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Cuarto. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo estatal en un lapso no mayor de un año.

Quinto. El Consejo Estatal de Archivos comenzará a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

Sexto. El Archivo General del Estado entrará en funcionamiento dentro de los tres meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

Palacio del Poder Legislativo, Morelia, Michoacán, a 14 de Octubre de 2018.

Diputada

Miriam Tinoco Soto.