

HONORABLE ASAMBLEA

A las Comisiones de Gobernación, Ciencia, Tecnología e Innovación y al Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo de la Septuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán le fueron turnadas diversas iniciativas con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo.

ANTECEDENTES

PRIMERO. En Sesión de Pleno, se dio lectura a la Iniciativa de Decreto por el por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, presentada por la Diputada Miriam Tinoco Soto, misma que fue turnada el 20 de noviembre 2018 a las Comisiones de Gobernación, y de Ciencia, Tecnología e Innovación, para estudio análisis y dictamen, así como al Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo, para opinión.

SEGUNDO. En Sesión de Pleno, se dio lectura a la Iniciativa de Decreto por el por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, presentada por la Diputada Brenda Fabiola Fraga Gutiérrez, misma que fue turnada el 30 de noviembre 2018, a las Comisiones de Gobernación, y de Ciencia, Tecnología e Innovación, para estudio análisis y dictamen, así como al Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo, para opinión.

TERCERO. En Sesión de Pleno, se dio lectura a la Iniciativa de Decreto por el por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, presentada por el Ingeniero Silvano Aureoles Conejo, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, misma que fue turnada el 9 de abril 2019, a las Comisiones de Gobernación y de Ciencia, Tecnología e Innovación, para estudio análisis y dictamen, así como al Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo, para opinión.

CUARTO. En Sesión de Pleno, se dio lectura a la Iniciativa de Decreto por el por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, presentada por el Diputado Fermín Bernabé Bahena, misma que fue turnada el 13 de junio 2019, a las Comisiones de Gobernación y de Ciencia, Tecnología e Innovación, para estudio análisis y dictamen, así como al Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo, para opinión.

QUINTO. En Sesión de Pleno, se dio lectura a la Iniciativa de Decreto por el por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, presentada por el Diputado Alfredo Ramírez Bedolla, misma que fue turnada el 2 de julio 2019, a las Comisiones de Gobernación y de Ciencia, Tecnología e Innovación, para estudio análisis y dictamen, así como al Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo, para opinión.

Del estudio y análisis realizado por estas Comisiones dictaminadoras y Comité para opinión, se llegó a las siguientes:

CONSIDERACIONES

El Congreso del Estado es competente para legislar, reformar y derogar las leyes o decretos, conforme a lo establecido por el artículo 44, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Estas Comisiones de Gobernación y de Ciencia, Tecnología e Innovación son competentes para dictaminar las iniciativas de Decreto, así como el Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo para emitir su opinión, conforme a lo establecido en los artículos 62 fracciones II y XIII, 68, 79, 99 fracción IV y 104 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

La Iniciativa presentada por la **Diputada Miriam Tinoco Soto**, sustento su exposición de motivos en lo siguiente:

“...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 recaerá 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...”

La Iniciativa presentada por la **Diputada Brenda Fabiola Fraga Gutiérrez**, sustento su exposición de motivos en lo siguiente:

“...La archivística es tan antigua como la organización social de la humanidad; sus orígenes podrían remontarse a las civilizaciones antiguas, época en que

apareció la escritura, la cual se puede apreciar en los vestigios documentales de Egipto, Asia, Mesopotamia, India, Israel, Grecia y más adelante Roma.

Gracias a estas culturas se puede conocer el origen de la historia, el derecho y el sistema económico, social y religioso, que, sin duda, dejan constancia de la existencia de grandes acervos documentales que hoy en día siguen siendo fuente de investigación.

En efecto, existían archivos en los Palacios Reales, en los templos y en las oficinas gubernamentales; en cada provincia, había un archivo provisional, heredado poco después por los romanos, en los cuales se depositaba documentación legal (leyes), de control de las personas (padrones), de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad), militar (registros de soldados, quintas) y privada.

Ciertamente, en esa época, los acervos documentales se consideraban tesoros importantes, pues con ello los gobernantes dejaban constancia de su gestión para que la historia los enalteciera o juzgara.

Por ese motivo los documentos eran lugares sagrados, y los papeles, tanto públicos como privados, obtenían custodia y seguridad.

Esta práctica siguió vigente en la Edad Media, indudablemente, tanto las religiones como los organismos civiles continuaban rescatando los documentos que les permitiera dejar huella del paso por la historia de cada nación.

Este escenario se mantuvo en el Renacimiento, Revolución Industrial hasta el siglo XIX. No se pueden negar que mucha información fue destruida por la misma humanidad, la naturaleza o cualquier otro factor, pero lo que hasta hoy mantiene, representa la riqueza en cada país e institución.

En México, nuestros acervos documentales también datan de épocas prehispánicas, las culturas que surgieron dejaron una huella importante y que en la actualidad es apreciada por los mismos habitantes y quienes nos visitan.

Pero un paso importante para que los documentos se conservaran, se dio gracias al surgimiento del Archivo General de la Nación en 1790, gracias al Virrey de Revillagigedo quien consideró necesario organizar los acervos del virreinato, y que en la actualidad permanece vigente como el máximo órgano rector de la archivística.

Tradicionalmente los archivos han tenido dos vertientes, el primero relacionado con lo histórico cultural, y el segundo con lo jurídico administrativo, ambas se han venido armonizando, formando un proceso continuo que ha dado como resultado una visión integral de la archivística, y así asignarles un valor importante en la historia de las civilizaciones, y sobre todo, sirven para garantizar los derechos jurídicos de las personas, siendo la base fundamental de la memoria histórica de la sociedad.

Los organismos internacionales como la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y países de la unión Europea, en forma individual o agrupados, han subrayado el papel importante que juegan los archivos dentro de una gestión administrativa transparente de un gobierno, generando con ello una democracia al contar con documentos organizados y conservados, los cuales documentan los actos administrativos, resultando ser la base para la transparencia y rendición de cuentas.

De esta forma, la ciudadanía tendrá una herramienta poderosa para ejercer su derecho a la información, y, sobre todo, para cultivar de manera clara la democracia al involucrarse en lo público como opinante y vigilante.

Las tres formas de definir a los archivos son:

- 1. El edificio que alberga documentos administrativos o históricos;*
- 2. El conjunto de documentos organizados de acuerdo con la metodología desarrollada por la ciencia archivística;*
- 3. La institución que administra y regula archivos; y*

4. 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.

Un claro ejemplo, es nuestro Archivo General de la Nación (AGN), la documentación que resguarda procede de instituciones gubernamentales desde la época novohispana hasta la primera década del siglo XXI, y colecciones particulares de los siglos XIX y XX.

El Archivo General de la Nación custodia el acervo más valioso del patrimonio documental de México y de Latinoamérica. Su riqueza informativa es fuente universal de la memoria histórica de la humanidad, conformado por más de 52 km lineales de expedientes organizados en fondos, secciones y series, abiertos a la consulta pública.

Por lo anterior y atendiendo a nuestro marco jurídico que rige la transparencia y el acceso a la información, así como a la reforma del 2014, en donde se insertó en la agenda legislativa federal el tema de los archivos, base fundamental para la construcción de la Ley General de Archivos, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 15 de junio del presente año, estableciéndose un piso común para todos los Estados de nuestro país en materia archivística.

Observando que es de vital importancia que en nuestro Estado los documentos generados por sus servidores públicos se encuentren organizados, conservados y preservados, y sobre todo atendiendo a las leyes que hablan de la transparencia y el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos.

Siendo el objetivo de la Ley General de Archivos el de establecer principios y bases generales 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; Así como de órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza

recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Compañeras Diputadas y Diputados, al contar con un nuevo marco legal a nivel federal y ante los cambios en el contexto social y administrativo, junto a la transformación de los medios digitales, nos obligan a reflexionar y replantear el trato de la materia archivística, debiendo armonizar nuestra legislación estatal, considerando la participación de las diversas áreas de la administración pública, y en la cual se agrupen a los archivos públicos e incorpore a los archivos autónomos y privados, y de esta forma interactúen con los diferentes componentes de un nuevo Sistema Institucional que regule su tratamiento en forma integral; implementando una legislación acorde con las circunstancias, cambios institucionales, tecnológicos y a la amplia conceptualización de los nuevos términos, posicionando a los archivos dentro de las estructuras orgánicas de las instituciones, como instancias rectoras de la conservación del patrimonio documental como testimonio de la historia de nuestro Michoacán, y sobre todo atendiendo a la transparencia de la administración pública, y rendición de cuentas...”

La Iniciativa presentada por el **Ingeniero Silvano Aureoles Conejo, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**, sustentó su exposición de motivos en lo siguiente:

“...Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6°, que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión, así mismo el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, también en su artículo 8°, establece que toda persona tendrá

derecho y el Estado será quien garantice el libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Que de conformidad con el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos, los estados de la Republica cuentan con un plazo de un año, a partir del 15 de junio del 2018, para armonizar sus ordenamientos relacionados con dicha Ley. Además el Consejo Nacional de Archivos emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.

Que la promoción de políticas públicas en materia de acceso a la información y transparencia es prioridad de todo gobierno democrático, que estas políticas se caracterizan por permitir el acceso expedito a la información pública la cual solo se puede garantizar con archivos organizados, considerando que el contenido de los mismos es más amplio que los de carácter histórico.

Que el carácter central del derecho a la información, rendición de cuentas y anticorrupción, otorga una nueva dimensión a los archivos y a la archivística en el país y en el estado, por lo que los Archivos constituyen parte de su patrimonio, pues en ellos se asienta el actuar del Estado, su conocimiento, memoria, identidad, cultura e historia.

Que es necesario conformar un sistema de archivística homogéneo, debiendo hacer uso de las tecnologías de la información, para avanzar en criterios normativos para las nuevas formas de almacenamiento, preservación y organización de la información; los archivos son fundamentales y medulares, en la estructura de un sistema de rendición de cuentas, y para esta tarea los órganos rectores de la archivística en el Estado.

Que el proyecto de la nueva Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios se ajusta a la realidad jurídica, administrativa y

tecnológica que el Estado requiere, misma que señala la obligatoriedad de los tres poderes del Estado así como dependencias y entidades para aplicar la administración y organización homogénea de los procesos archivísticos...”

La Iniciativa presentada por el **Diputado Fermín Bernabé Bahena**, sustento su exposición de motivos en lo siguiente:

“...La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mandata en su artículo 6º que, “toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión...”, el Estado debe ser garante de este derecho.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en su artículo 8º párrafo segundo mandata, “toda persona tendrá derecho al libre acceso a información plural y oportuna ...” y el Estado será quien lo garantice.

Con la aprobación y publicación el 15 de junio de 2018 de la Ley General de Archivos, que abroga la Ley Federal de Archivos, en el artículo cuarto transitorio de dicho cuerpo de Ley, se mandata a los estados de la Republica para que, en un plazo de un año, contados a partir de la fecha de su publicación, armonicen sus ordenamientos relacionados con dicha Ley.

Así mismo, dispone que el Consejo Nacional de Archivos emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.

El objeto de la presente Iniciativa es la establecer las bases y los mecanismos de coordinación para promover el uso de métodos y técnicas Archivísticas encaminadas al desarrollo de sistema de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivos que poseen los sujetos obligados,

contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Con ello se pretende 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

Lo anterior permitirá, promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional.

El desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía y que permita transparentar el ejercicio de la actividad gubernamental.

Establece también, los mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; y permite contribuir al ejercicio del derecho de la verdad, información y a la memoria.

Además, dispone que los sujetos obligados se regirán por los principios de accesibilidad: Para garantizar el acceso a la consulta de documentos con las excepciones previstas en la Ley y las disposiciones aplicables y su reglamento; De conservación: Para la adecuada preservación de los documentos de archivo, se deberá cumplir con todas las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, posibles a su alcance; De disponibilidad: Que consiste en implementar acciones y procedimientos rápidos de localización de los documentos de archivo, que permitirán ofrecer a quien lo requiera un acceso expedito para la consulta de los mismos; De integridad: Para garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para referir con exactitud la información contenida.

El brasileño, André Porto Ancona López, de la Universidad de Brasilia, escribió un artículo titulado “Archivos y ciudadanía: el acceso a la información pública” se trata de un artículo donde se propone discutir el papel activo de los archivos para el acceso a la información pública, considerándolos depositarios naturales de las pruebas de los actos administrativos y, por lo tanto, con un papel central en la agenda de la transparencia y de la ciudadanía...”

La Iniciativa presentada por el **Diputado Alfredo Ramírez Bedolla**, sustentó su exposición de motivos en lo siguiente:

“...Los documentos e información de las instituciones del Estado mexicano, tanto los resguardados dentro de los fondos públicos como los que usan para el desempeño de sus funciones las estructuras de los tres niveles de gobierno, forman parte de lo regulado por el artículo 6 constitucional, en que se establece que “toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión” y que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes” y también que en “la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad”. Por lo que respecta a los particulares toda “la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes”; además de que “toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos”.

En materia de archivos gubernamentales, el 7 de febrero del 2014 fueron publicadas una serie de reformas en el Diario Oficial de la Federación, entre las que incluyeron modificaciones al artículo 6º, además de la adición de la fracción XXIX-T al artículo 73, para crear un mecanismo eficiente de acceso a la información y a los documentos contenidos en archivos y para facultar al Congreso de la Unión a expedir “la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos”. Para dar cumplimiento a la referida Ley, se propone una Ley de Archivos para el Estado de Michoacán de Ocampo que contenga los principios de la materia archivística, con base en un análisis exhaustivo de la realidad que presentan los archivos del Estado, es decir; conocer su organización, funciones y atribuciones, también revisar si se ha garantizado el derecho a la información y por tanto el derecho a la verdad como garantía de los procesos democráticos y del buen gobierno.

El objeto de ésta normatividad es establecer los principios y bases generales 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, en posesión del Patrimonio Documental del Estado de Michoacán de Ocampo. Mediante una cultura archivística, que genere mayor consciencia en el cuidado y protección del Patrimonio Documental del Estado de Michoacán en la designación de recursos a los archivos, tanto: humanos, electrónicos, técnicos, financieros, materiales, de infraestructura al considerar el espacio adecuado y prevenir el crecimiento de los mismos.

La legislación en materia de archivos es fundamental para un Estado moderno y democrático, mediante la creación del Sistema Institucional de Archivos, el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Sistema Anticorrupción, los tres sistemas debidamente coordinados, facilitaran el control de una documentación sistematizada, mediante el conocimiento de las características de la misma, y la rendición de cuentas de los servidores públicos, para estar en condiciones de practicar el derecho a la verdad mediante el acceso libre a la información pública, y por tanto construir la memoria histórica, a la que se debe acceder como un derecho humano, y garantizar el acceso a los acervos documentales para fomentar la investigación multidisciplinaria, que enriquezca el conocimiento de diversos campos del saber científico.

La presente ley es el resultado y la necesidad de preservar la memoria histórica del Estado de Michoacán, es también, la necesidad de conservar los documentos y organizar sus fondos para que los ciudadanos que deseen puedan tener acceso libre, generar espacios de diálogo, de discusión e inclusive de denuncia ante hechos ilícitos que se encuentren custodiados en las dependencias de gobierno...”

Las y los diputados integrantes de las Comisiones de Gobernación, y de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Comité de Editorial, Biblioteca y Archivo al realizar el estudio y análisis de las iniciativas citadas con anterioridad, consideramos pertinente acumularlas para efecto de realizar un análisis y estudio conjunto.

Para efectos del presente dictamen, las y los diputados de estas Comisiones dictaminadoras y del Comité que opina, coincidimos con los iniciadores en su exposición de motivos quienes en esencia han señalado la importancia de establecer principios, bases generales, organización y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; así como de órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Las y los diputados integrantes de las Comisiones dictaminadoras, ante las diversas iniciativas en materia de archivo y la aprobación del Constituyente permanente federal de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio 2018, que en las disposiciones transitorias mencionan una *vacatio legis*, al determinar que su entrada en vigor será a los 365 días siguientes al de su publicación, es decir, el 15 de junio 2019. Así mismo, en su artículo cuarto transitorio otorgó un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, para que las legislaturas de cada entidad federativa armonicen sus ordenamientos relacionados con la Ley General. Por lo que, estando dentro del plazo otorgado para tal efecto, es que se presenta a esta soberanía para su análisis y aprobación.

Considerando que los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación de acuerdo a la Declaración Universal sobre los Archivos aprobada durante la 36 Reunión de la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO por sus siglas en inglés), quien define a los documentos como "*aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado*" el cual refleja la actividad humana tanto en su contenido como en el soporte que lo comprende y que en algunos casos forma parte de la memoria colectiva de los pueblos y les da un sentido de identidad que los diferencia de otros, que nos ayuda a entender la transformación social, es por ello que se debe adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos que prioricen sobre una gestión documental eficaz realizada por profesionales en la materia, buscando que tanto la conservación documental como su consulta se realicen de manera accesible por ello se debe regular esto.

Es necesario que el Estado de Michoacán cuente con una legislación que le permita tener mecanismos y procedimientos para una mejor conservación y difusión del contenido de los documentos de carácter histórico, lo cual se encuentra garantizado en la nueva Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo que se presenta en éste dictamen, ya que han existido vicios que tienen que ver con la poca cultura archivística al interior de la administración pública, pues no se documentaban todos los procesos deliberativos de los servidores públicos, y los que sí eran documentados, no se conservaban ya que no existían criterios uniformes y claros respecto a qué debía

conservarse y qué no, esto es lo que hace necesario el actualizar la Ley de Archivo del Estado de Michoacán, que responda a las condiciones y evolución actual que contribuya a conservar en el tiempo el patrimonio documental de Michoacán como fuente de una identidad colectiva, y que a la vez le permitiera a la población acceder a esa historia documental de manera sencilla.

La Ley de archivo materia de este dictamen tiende a garantizar el principio de transparencia, al establecer que 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.

Se agrega como uno de los principios de la Ley el relativo a la accesibilidad, entendido como la posibilidad de que cualquier persona pueda acceder, sin discriminación alguna, a la consulta de los archivos en posesión de los sujetos obligados conforme a la Ley.

Otro de los planteamientos de la ley, es el de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, que refuerza al marco legal para la promoción y protección de los derechos humanos.

Se prevé que los archivos históricos sean fuentes de acceso público a fin de que la información que obra en ellos pueda ser consultada sin restricción alguna, por ello los documentos que hayan sido transferidos con tal carácter no podrán ser clasificados de ningún modo.

Respecto a los procesos de gestión documental, a los instrumentos de control y consulta archivísticos, se redefinen los procesos de gestión documental que responden al ciclo vital del documento conforme a la doctrina archivística y se establece que la responsabilidad del buen manejo de los archivos debe recaer en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, la cual se entiende que corresponde al área coordinadora de archivos, con la finalidad de darle la mayor importancia a esta materia.

Respecto de la conformación del sistema institucional de archivos, cada sujeto obligado deberá integrarse por un Área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: De correspondencia; de Archivo de trámite; de Archivo de concentración, y Archivo

histórico. Los responsables de las áreas operativas de Archivo de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad, mientras que los responsables de los archivos de concentración e históricos serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Se establece que el Consejo Estatal de Archivos será el órgano de coordinación del sistema, institucional de archivos así como el encargado de aprobar la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos; de aprobar y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos y en general de aprobar la política nacional en la materia.

Se prevé la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para el Archivo General del Estado, cuya finalidad es promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados, el cual será administrado por el Archivo General.

Respecto al Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo, se propone que sea un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, sectorizado a la Secretaría de Gobierno del Estado, se fortalecen sus atribuciones, además de que se le permitirá emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, así como las medidas necesarias para su rescate y se le permitirá brindar asesoría técnica sobre administración de archivos y gestión documental.

Se incluye una regulación puntual en cuanto a las obligaciones de los particulares respecto de los documentos de interés estatal que estos poseen, mismos que deberán ser conservados, preservados y se deberá permitir el acceso a tales documentos por ser considerados de interés público, buscando dar certeza jurídica a los particulares que son propietarios de los documentos privados de interés públicos al señalar con precisión sus obligaciones y asegurarles que se respetarán sus derechos de propiedad y posesión.

Se sientan las bases para el desarrollo e implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

Se propone la inclusión de un capítulo relativo a las responsabilidades administrativas y los delitos, con el propósito de salvaguardar la memoria histórica del Estado, pretendiendo con ello inhibir conductas que ilícitas pero sobre todo el de preservar todo el acervo documental

Por lo anterior expuesto, la Ley de Archivos que nos ocupa, constituye una respuesta real y objetiva a la necesidad social e histórica del Estado de Michoacán de Ocampo para preservar su memoria colectiva a través de sus archivos.

Así con fundamento en el artículo 62 fracciones II y XIII, 68, 79, de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, las y los integrantes de las Comisiones de Gobernación y Ciencia, Tecnología e Innovación, someten a la consideración de esta soberanía el siguiente proyecto de Decreto por el que se expide la:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LIBRO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Michoacán de Ocampo, y tiene por objeto adoptar y desarrollar los principios y bases generales establecidos en la Ley General de Archivos, para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, 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 en el ámbito estatal y municipal.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados del Estado de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover, fortalecer y fomentar el ejercicio efectivo de los siguientes derechos humanos:
 - a) Del acceso a la información;
 - b) De buscar, investigar y recibir información , así como el de difundirla;
 - c) A la verdad y a la memoria; y,
 - d) De participar en la vida cultural.

- II. El uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la correcta organización, conservación, disponibilidad e integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia, eficacia, correcta gestión gubernamental y el avance institucional de los mismos;

- 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 su gestión documental y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

- IV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado y sus Municipios;

- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

- VI. Establecer mecanismos y políticas públicas que permitan a los sujetos obligados, la colaboración en materia de archivos entre ellos y con las autoridades federales;

- VII. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos producidos por los sujetos obligados;

- VIII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos;

- IX. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

- X. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, a la transparencia y a la cultura de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XI. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará conforme con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley General de Archivos, la Constitución Política local, y demás leyes locales y federales aplicables, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado.

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

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **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;
- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo, que es la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin

de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

- 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 de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran 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, histórico;
- XII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones aplicables;
- XIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. **Consejo Local:** Al Consejo Estatal de Archivos de Michoacán;
- XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

- XIX. **Consulta de documentos:** Alas actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados, que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII. **Director General:** Al Director General del Archivo General del Estado;
- XXIII. **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 transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXV. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVI. **Entes públicos:** A los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;
- XXVII. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, restauración, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXVIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

- XXIX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXX. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXI. **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;
- XXXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXIV. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por 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 responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVI. **Instrumentos de control archivístico:** A los 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;
- XXXVII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXVIII. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización

(inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXIX. **Ley General:** A Ley General de Archivos;

XL. **Ley Estatal:** A la Ley de Archivos para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XLI. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLII. **Organización:** Al 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;

XLIII. **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLIV. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

XLV. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVI. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XLVIII. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- XLIX. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- L. **Sistema Estatal:** Al Sistema de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - LI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
 - LII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
 - LIII. **Subserie:** A la división de la serie documental;
 - LIV. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
 - LV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
 - LVI. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
 - LVII. **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
 - LVIII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar e implementar medidas pertinentes para la localización expedita 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.

Los sujetos obligados del Estado, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad, a la memoria y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

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 correspondientes.

Estos documentos son considerados de orden público, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 8. Los documentos públicos en posesión de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes del Estado con la categoría de bienes muebles, y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 9. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo 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 10. 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, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario, en términos de las disposiciones reglamentarias que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan sus principios de procedencia y de orden original;

- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Elaborar un programa anual de desarrollo archivístico en el que se contemplen los objetivos y estrategias que garanticen el cumplimiento de lo previsto en la Ley;
- XII. 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 su resguardo digital, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Denunciar a través de su titular cualquier contravención a lo dispuesto por la presente Ley; y
- XIV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras normas 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 el Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, 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.

Artículo 11. 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 el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- 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 13. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental 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 14. La máxima autoridad de cada sujeto obligado vigilará y es responsable de que se preserven íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional.

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje —y sin carga alguna— el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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 aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivística 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.

Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 18. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

Artículo 19. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos;

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

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

Artículo 20. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 21. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico en el portal electrónico y el periódico oficial del Estado en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 22. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir 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.

Artículo 23. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos 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 24. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 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 25. El área coordinadora de archivos, es la instancia encargada de promover 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.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad de la materia, y contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias o experiencia acreditada en archivística.

El titular del área coordinadora de archivos deberá ser designado de acuerdo con su normatividad interna, debiendo observar el perfil requerido.

Artículo 26. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- 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. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

- VIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar y coordinar 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; y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 27. 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.

Artículo 28. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 29. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. 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 aplicables;
- VII. 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;

- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 30. Los sujetos obligados deberán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos, y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 31. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico, acompañados de su respectivo inventario, al Archivo General del Estado, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 32. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, los sujetos obligados proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 33. Los sujetos obligados podrán intercambiar información, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a sus archivos, así como coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones 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 34. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 35. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, 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.

Artículo 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 37. El organismo garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará 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, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley, dicte el organismo garante que refiere el presente artículo ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 38. 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 o lineamientos que se establezcan.

Artículo 39. Los responsables de los archivos históricos, 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, y,
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 40. Además de los procesos de gestión documental previstos en la presente Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 41. Los sujetos obligados establecerán 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 Local y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

Artículo 43. 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 un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 44. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional y Local.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por dichos Consejos.

Artículo 45. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables, la digitalización no sufre el valor del documento original.

Artículo 46. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica 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 47. 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 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.

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

Artículo 48. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- 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.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 49. 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 y normatividad de la

institución; así como manuales de organización, de procedimientos y 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 50. 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. Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 51. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- 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 52. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 53. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, 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.

Artículo 54. 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 subserie.

Artículo 55. El Consejo Nacional y el Consejo Local establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 56. 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 Archivo General del Estado en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

Artículo 57. Los sujetos obligados transferirán al archivo histórico los documentos con valor histórico, 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 58. 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 maximice 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 59. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deben 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 60. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, que permita:

- 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 lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
- 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 61. 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 SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 62. El Sistema Estatal es 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.

Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional y Consejo Local.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 63. El Consejo Estatal de Archivos, es el Órgano de Coordinación del Sistema Estatal, y se integrará de la forma siguiente:

- I. La persona titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- IV. Una o un Diputado del Poder Legislativo del Estado;
- V. Un Magistrado del Poder Judicial del Estado;
- VI. La o el Comisionado del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- VII. Un representante del Comité Estatal e Información Estadística, Geográfica de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Un representante de los Archivos Privados;
- IX. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- X. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XI. Seis representantes de los Municipios, a razón de uno por cada una de las seis regiones en las que se divide el Estado de acuerdo con lo la regionalización que establece esta ley
- XII. El Presidente del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XIII. El Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Para efectos de esta ley, la geografía estatal se divide en seis regiones, comprendiendo los 113 municipios, conforme a lo siguiente:

I. Centro (Morelia): Acuitzio, Álvaro Obregón, Copándaro, Cuitzeo, Charo, Chucándiro, Huandacareo, Indaparapeo, Morelia, Queréndaro, Santa Ana Maya, Tarímbaro y Zinapécuaro.

II. Oriente (Zitácuaro): Angangueo, Áporo, Contepec, Eпитacio Huerta, Hidalgo, Irimbo, Juárez, Jungapeo, Maravatío, Ocampo, Senguio, Susupuato, Tiquicheo de Nicolás Romero, Tlalpujahuá, Tuxpan, Tuzantla, Tzitzio y Zitácuaro.

III. Occidente (Zamora): Briseñas, Chavinda, Ixtlán, Jacona, Jiquilpan, Marcos Castellanos, Pajacuarán, Purépero, Cojumatlán de Régules, Sahuayo, Tangamandapio, Tangancícuaro, Tlazazalca, Venustiano Carranza, Villamar, Vista Hermosa, Zamora, Cotija, Peribán, Los Reyes, Tingüindín y Tocumbo.

IV. Lacustre - Meseta Purépecha (Uruapan): Erongarícuaro, Huiramba, Lagunillas, Pátzcuaro, Quiroga, Salvador Escalante, Tzintzuntzan, Charapan, Cherán, Chilchota, Nahuatzen, Nuevo Parangaricutiro, Paracho, Tancítaro, Taretan, Tingambato, Uruapan y Ziracuaretiro.

V. Bajío (La Piedad): Angamacutiro, Coeneo, Churintzio, Ecuandureo, Huaniqueo, Jiménez, Morelos, Numarán, Panindícuaro, Penjamillo, La Piedad, Puruándiro, Tanhuato, Yurécuaro, Zacapu, Zináparo y José Sixto Verduzco.

VI. Costa – Tierra Caliente (Lázaro Cárdenas): Aquila, Arteaga, Coahuayana, Coalcomán de Vázquez Pallares, Chinicuila, Lázaro Cárdenas, Tumbiscatío, Tepalcatepec, Aguililla, Apatzingán, Buenavista, Parácuaro, Carácuaro, Huetamo,

Madero, Nocupétaro, San Lucas, Tacámbaro, Turicato, Ario, Churumuco, Gabriel Zamora, La Huacana, Múgica y Nuevo Urecho

La designación de la representación de los archivos privados referido en la fracción VIII de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Local en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte del Registro Nacional, una asociación civil legalmente constituida con al menos un año previo a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos tres archivos privados.

El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Local, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Los representantes referidos en las fracciones IV, V XI y de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

Para el caso de que el representante o el suplente de un municipio no asista de manera consecutiva en tres ocasiones, el Consejo Local podrá sustituirlos por otro municipio de la misma región.

Los integrantes del Consejo Local, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior; En el caso de los representantes las suplencias deberán ser cubiertas de acuerdo con su normativa interna.

Serán invitados permanentes del Consejo Local con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución local reconoce autonomía, distintos a ya los referidos, quienes designarán un representante.

Los miembros del Consejo Local no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 64. El Consejo Local contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo Local.

Artículo 65. El Consejo Local celebrará sesiones ordinarias de forma cuatrimestral y de manera extraordinaria cuando el caso lo requiera, y serán convocadas por su presidente a través del Secretario Técnico, con quince días hábiles de anticipación las ordinarias, y con un plazo mínimo de veinticuatro horas las extraordinarias, a convocatoria del presidente o de cuando menos el 30 por ciento de sus integrantes del Consejo Local.

Las convocatorias se harán 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 Local podrá realizar hasta dos convocatorias a una misma sesión, si en la primera no se reúne el quórum necesario para su realización.

En la Primera convocatoria, habrá quórum cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de sus miembros, incluyendo a su Presidente o a la persona que este designe como su suplente.

En Segunda convocatoria, habrá quórum, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que este designe como su suplente.

Las Sesiones se realizarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros, salvo en los casos en los que se haga una segunda convocatoria. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

A las reuniones del Consejo Local, podrán asistir personas físicas y morales que por su vinculación con los archivos y el acceso a la información sean invitados, quienes asistirán con voz, pero sin voto.

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.

En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Local deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

El Consejo Local tendrá su sede en la capital del Estado.

Artículo 66. El Consejo Local adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Local, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Periódico Oficial, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 67. El Consejo Local, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos estatales;

- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IV. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VII. Celebrar convenios con instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de archivos;
- VIII. Aprobar en el mes de enero el plan de trabajo anual;
- IX. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos; y
- X. Las demás establecidas en esta Ley.

Artículo 68. El Presidente del Consejo Local tiene las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados;
- II. Participar en comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional y Local;
- III. Proponer el plan de trabajo anual al Consejo Local e informar sobre los resultados;
- IV. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y Estatal, y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- V. Intercambiar con otros estados y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- VI. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal, nacional e internacional, que coadyuven al

cumplimiento de esta Ley y la ley nacional, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional y Local;

- VII. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VIII. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Local, y
- IX. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 69. El Consejo Local, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 70. El Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Estatal de Transparencia y el Sistema Estatal Anticorrupción y deberá:

- I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la 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.

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 71. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos y la presente ley.

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General de la Nación o del Estado asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

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, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 72. Las autoridades del Estado y sus municipios deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación, difusión y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Artículo 73. En caso de que los sujetos obligados consideren que un documento es necesario e importante para el conocimiento general, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 74. El Archivo General del Estado conforme a las bases, procedimientos, condicionantes y garantías que establezca el Archivo General de la Nación, podrá realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 75. Los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público deberán inscribir al Registro Nacional sus archivos y actualizar anualmente la información requerida por el Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional.

Artículo 76. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad Estatal, nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional y el Local.

El Estado, 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.

Artículo 77. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas estará a los términos y condiciones que establece la Ley General.

CAPÍTULO IV

FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 78. En el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo se establecerá un Fondo de Apoyo Económico con el objeto promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Los recursos del fondo de apoyo para los archivos, bajo ninguna circunstancias podrán ser utilizados para fines distintos a los señalados en el párrafo anterior.

Artículo 79. El Fondo de Apoyo Económico se conformará por:

I. La cantidad que resulte de aplicar sobre un rango del 1 al 5 al millar del presupuesto autorizado para el Archivo General del Estado.

II. Las aportaciones que realicen los sujetos obligados; y

III. Los subsidios que para tal fin otorgue el Gobierno Federal.

Artículo 80. El Fondo de Apoyo Económico lo administrara el Archivo General, quien deberá emitir los lineamientos respectivos, debiendo el Presidente presentar semestralmente un informe detallado de la administración y ejercicio de los recursos al Órgano de Gobierno.

El fondo de apoyo económico estará sujeto a los procesos de transparencia, rendición de cuentas y auditoría.

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 81. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 82. Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

Artículo 83. El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado, en los términos previstos por las disposiciones aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial.

Los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General del Estado, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 84. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del Estado.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 85. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado, los sujetos obligados deberán:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;
- II. Conservar el patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental del Estado.

Artículo 87. Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del Estado, dentro del territorio nacional, de aquéllos considerados patrimonios documentales del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado, así como por cooperación en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 88. Las autoridades competentes, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores gestionaran la restitución del bien o los bienes considerados patrimonio documental del Estado que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país.

Artículo 89. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 90. En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, estos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General del Estado, dos representantes de instituciones académicas y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Local, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

Artículo 91. El Archivo General del Estado deberá coordinarse con las autoridades federales o municipales para la realización de acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de algún municipio o región del estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 92. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Archivo General del Estado y el Consejo Local.

Artículo 93. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado.

Artículo 94. El Archivo General del Estado, podrá recuperar en todo momento la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado cuando se ponga en riesgo su integridad, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 95. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 96. Con base en las buenas practicas nacionales e internacionales y las disposiciones normativas aplicables, los sujetos obligados deberán desarrollar, realizar y promover la capacitación y certificación en las competencias laborales en las materia archivística y de tecnologías de la información y la comunicación, así como la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo y demás personal que lo requiera.

Artículo 97. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir, impartir o intercambiar productos y/o servicios de capacitación, certificación y profesionalización en materia de archivos, tecnologías de la información y la comunicación o alguna otra necesaria para el logro de los objetivos de la presente ley y la Ley general.

Artículo 98. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán desarrollar e implementar políticas públicas, programas y acciones para:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y de la Nación;
- 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. Instruir a los usuarios de los archivos para que respeten las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos; y
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 99. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

LIBRO SEGUNDO

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 100. El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; su domicilio legal es en la Ciudad de Morelia.

Artículo 101. El Archivo General del Estado 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 del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria Estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Para garantizar el cumplimiento de la Ley Estatal y la Ley General, el Archivo General del Estado debe contar:

- I. Con un espacio propio e infraestructura adecuada para el desarrollo de sus obligaciones y funciones, y
- II. Con los recursos técnicos, tecnológicos, humanos, materiales y presupuestales suficientes y oportunos.

Artículo 102. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Local;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

- XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XX. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;
- XXI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;
- XXII. Otorgar las autorizaciones para la salida del Estado de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXIV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVI. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVII. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXVIII. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXIX. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XXX. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal, nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXI. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;
- XXXII. Organizar y participar en eventos estatales, nacionales e internacionales en la materia, y
- XXXIII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 103. Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 104. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 105. El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 106. El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. El Gobernador del Estado, quien lo presidirá, o por la persona que éste designe;
- II. La Secretaría de Gobierno;
- III. La Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV. La Secretaría de Educación en el Estado;
- V. La Secretaría de Cultura del Estado;
- VI. La Secretaría de la Contraloría del Estado; y
- VII. El Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Michoacán.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán ser los titulares. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente.

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 107. El Director General será nombrado por el Gobernador y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y
- VI. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador del Estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado.

Artículo 108. El Director General, además de lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y las disposiciones reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;
- IV. Presentar el Programa Anual de Trabajo, el Proyecto de Presupuesto de Egresos del organismo, así como el Informe Anual de Actividades y los estados financieros del mismo;
- V. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- VI. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 109. El Archivo General del Estado contará con un Comisario Público y con un órgano de vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y las demás disposiciones aplicables, quien ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos.

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Artículo 110. El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por 13 integrantes designados por el Consejo Local a convocatoria pública del Archivo General del Estado entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Local.

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

TÍTULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 111. El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente;
- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y
- III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

LIBRO TERCERO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 112. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, 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 del Estado, 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.

Artículo 113. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán denunciadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 114. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del Artículo 112 de la Ley; así mismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 115. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante la Fiscalía correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 116. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización vigente, a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado;
- III. Traslade fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida del Estado; y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Artículo 117. La persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente, se le sancionará con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización vigente hasta el valor del daño causado.

Artículo 118. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 119. Los Tribunales Locales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta ley.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abroga la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el tres de marzo de dos mil cuatro y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Decreto.

Tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga al presente Decreto.

Cuarto. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

A partir del ejercicio fiscal 2021 y en los subsecuentes, los sujetos obligados deberán hacer las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ley.

Quinto. El Consejo Local deberá integrarse y sesionar dentro de seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, y a la par elaborar su reglamento.

El Consejo Local se instalara con los siete municipios que encabezan cada región y, una vez instalado, dentro de los siguientes tres meses deberá convocar a los municipios para que cada región elija al municipio que asistirá como integrante del Consejo.

Sexto. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de trámite y concentración, y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Séptimo. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, antes de la entrada en vigor del presente Decreto, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Octavo. El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, deberá expedir y publicar en el Periódico Oficial en un periodo no mayor a seis meses, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado.

Noveno. Se transferirán al Archivo General del Estado los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios con los que viene operando la Dirección de Archivos adscrita a la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, de la Secretaría de Gobierno del Estado, así como el Fondo Documental, para el cumplimiento del presente ordenamiento.

Décimo. La Secretaría de Contraloría en el ámbito de sus atribuciones participará en el proceso de transferencia de entrega recepción.

Décimo Primero. El personal adscrito a la Dirección de Archivos adscrita a la Subsecretaría de Enlace Legislativo y Asuntos Registrales, de la Secretaría de Gobierno del Estado, que pasen a formar parte del Archivo General del Estado, no perderá ningún derecho adquirido con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto.

Décimo segundo. La Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado deberá hacer las previsiones presupuestales necesarias para la operación del presente Decreto y establecerá una unidad programática presupuestal específica en el Presupuesto de Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2021.

Décimo Tercero. El Reglamento de esta Ley y las disposiciones reglamentarias que deriven de la misma deberán ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor la presente Ley.

Recinto Legislativo. Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 19 días del mes de junio de 2020 dos mil veinte.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

DIP. CRISTINA PORTILLO AYALA

PRESIDENTA

DIP. ANTONIO SOTO SÁNCHEZ

Integrante

DIP. BRENDA FABIOLA FRAGA
GUTIÉRREZ

Integrante

DIP. DAVID ALEJANDRO CORTES
MENDOZA

Integrante

DIP. OMAR ANTONIO CARREÓN ABUD

Integrante

COMISIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DIP. LAURA GRANADOS BELTRÁN

DIP. EDUARDO ORIHUELA ESTEFAN

Integrante

DIP. JOSÉ ANTONIO SALAS VALENCIA

Integrante