



CONGRESO DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Gaceta Parlamentaria

Tercera Época

Tomo I

046 N

26 junio de 2019.

MESA DIRECTIVA

Dip. José Antonio Salas Valencia

Presidencia

Dip. Zenaida Salvador Brígido

Vicepresidencia

Dip. Octavio Ocampo Córdova

Primera Secretaría

Dip. Yarabí Ávila González

Segunda Secretaría

Dip. María Teresa Mora Covarrubias

Tercera Secretaría

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Dip. Fermín Bernabé Bahena

Presidencia

Dip. Javier Estrada Cárdenas

Integrante

Dip. Araceli Saucedo Reyes

Integrante

Dip. Eduardo Orihuela Estefan

Integrante

Dip. Brenda Fabiola Fraga Gutiérrez

Integrante

Dip. Ernesto Núñez Aguilar

Integrante

Dip. Francisco Javier Paredes Andrade

Integrante

Dip. José Antonio Salas Valencia

Integrante

SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

Mtra. Beatriz Barrientos García

Secretaria de Servicios Parlamentarios

Lic. Abraham Ali Cruz Melchor

Director General de Servicios de Apoyo Parlamentario

Lic. Ana Vannesa Caratachea Sánchez

Coordinadora de Biblioteca, Archivo

y Asuntos Editoriales

Mtro. Ricardo Ernesto Durán Zarco

Jefe del Departamento de Asuntos Editoriales

La GACETA PARLAMENTARIA es una publicación elaborada por el DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES. *Corrector de Estilo: Juan Manuel Ferreyra Cerriteño. Formación, Reporte y Captura de Sesiones: Dalila Zavala López, María Guadalupe Arévalo Valdés, Gerardo García López, Juan Arturo Martínez Ávila, María del Socorro Barrera Franco, María Elva Castillo Reynoso, Mario Eduardo Izquierdo Hernández, Martha Morelia Domínguez Arteaga, Mónica Ivonne Sánchez Domínguez, Moisés Cruz Fonseca, Nadia Montero García Rojas, Paola Orozco Rubalcava, Perla Villaseñor Cuevas.*

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SEPTUAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA

Primer Año de Ejercicio

Segundo Periodo Ordinario de Sesiones

INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADA POR EL DIPUTADO ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, INTEGRANTE DEL GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO MORENA.

Dip. José Antonio Salas Valencia,
Presidente de la Mesa Directiva del H.
Congreso del Estado de Michoacán.
Presente.

Diputado Alfredo Ramírez Bedolla, integrante del Grupo Parlamentario de MORENA de la Septuagésima Cuarta Legislatura del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en los artículos 34, 36 y 44 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 8° fracción II, 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán, presento *Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo*, al tenor de la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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 6°, 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.

DECRETO

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

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Título Primero

Disposiciones Generales *Capítulo Único*

Artículo 1°. La presente Ley es de orden público y de observancia general para el Estado de Michoacán de Ocampo, y tiene por objeto instituir los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, órganos autónomos, gobiernos municipales, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos.

Así como, establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, del Sistema Estatal de Archivos, del Consejo Estatal de Archivos de Michoacán, y del Archivo General del Estado de Michoacán, además de fomentar una cultura archivística para el resguardo y difusión del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2°. Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a implementar los sistemas institucionales de archivos teniendo como finalidad la correcta administración, organización, conservación, control sistematizado de la documentación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos en posesión y responsabilidad de los sujetos obligados, así como la adecuada gestión documental de los archivos;
- II. Garantizar la protección de datos personales en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u

organismo autónomo, con el objeto de administrar y conservar todo documento custodiado en los archivos de los Sujetos Obligados;

- III. Garantizar el acceso a los archivos para fomentar la investigación multidisciplinaria, que enriquezca el conocimiento de diversos campos del saber científico;
- IV. Establecer las bases de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, que posibilite la actualización y la publicación en medios electrónicos de la información que sea de interés público;
- V. Fomentar la cultura archivística, para genere mayor consciencia en el cuidado y protección del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la designación de recursos a los archivos, tanto: humanos, electrónicos, técnicos, financieros, materiales e infraestructura que prevea su crecimiento;
- VI. Fomentar y Aprovechar el uso de las tecnologías de la información para la automatización de los archivos de los sujetos obligados, encaminados al establecimiento de gobiernos digitales abiertos en el ámbito estatal y municipal;
- VII. Establecer mecanismos y políticas públicas de colaboración, entre las autoridades federales, estatales, municipales, organismos autónomos y demás sujetos obligados en materia de archivos;
- VIII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de normas nacionales e internacionales;
- IX. Difundir el valor del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Facilitar el acceso a la información pública, para fomentar las prácticas democráticas de la ciudadanía al favorecer el ejercicio al derecho a la verdad y la memoria;
- XI. Fomentar la rendición de cuentas de los sujetos obligados, mediante la implementación coordinada de los Sistemas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Anticorrupción y Protección de datos personales.

Artículo 3°. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde 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 Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, 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.

Así mismo, se entenderá por Sujetos Obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

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

- I. *Acceso:* Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones;
- II. *Acervo:* Al conjunto de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. *Administración de documentos:* Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- IV. *Archivo:* Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. *Archivo General:* Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que sean producidos y recibidos por los sujetos obligados o particulares y que se conforma por las siguientes áreas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;
- VI. *Archivo de concentración:* Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta su destino final;
- VII. *Archivo de trámite:* Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- VIII. *Archivo histórico:* Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IX. *Archivos privados o de interés público:* Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural,

- que se encuentren en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X. *Archivonomía:* A la ciencia que trata de los archivos, de la conservación, administración y utilización de los documentos;
- XI. *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;
- XII. *Áreas operativas:* A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;
- XIII. *Baja documental:* A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia administrativa, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. *Catálogo de disposición documental:* Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigilancia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XV. *Ciclo vital del documento:* Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;
- XVI. *Clasificación archivística:* Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XVII. *Colección:* Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia;
- XVIII. *Comité de Transparencia:* Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIX. *Consejo Estatal:* El Consejo Estatal de Archivos de Michoacán;
- XX. *Conservación de archivos:* Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a garantizar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XXI. *Consultabilidad:* A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los ciudadanos al acceso a la información;
- XXII. *Cuadro general de clasificación archivística:* Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;
- XXIII. *Datos abiertos:* Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser

usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

XXIV. *Destino final*: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XXV. *Descripción Archivística*: Elaboración de una representación exacta de la unidad documental, y en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y sistema que los ha producido;

XXVI. *Digitalización*: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y demás, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

XXVII. *Director*: Al Director de Archivo General del Estado;

XXVIII. *Disposición Documental*: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

XXIX. *Documento*: Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características;

XXX. *Documento de archivo*: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

XXXI. *Documento electrónico*: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XXXII. *Documento histórico*: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimonios relevantes para la sociedad y por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXXIII. *Entes públicos*: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionalmente autónomos, los gobiernos municipales, la Fiscalía del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control los poderes estatales, municipales y órganos públicos;

XXXIV. *Estabilización*: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXXV. *Expediente*: Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie documental;

XXXVI. *Expediente electrónico*: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

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

XXXVIII. *Firma Electrónica Certificada*: El conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permiten asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante y que ha sido certificada por la autoridad certificadora en los términos de esta ley;

XXXIX. *Fondo*: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por un Sujeto Obligado, en el transcurso de sus actividades o funciones como productor y que se identifica con el nombre de este último;

XL. *Gestión documental*: Al tratamiento 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;

XLI. *Guía simple de archivo*: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XLII. *Grupo Interdisciplinario*: Grupo integrado por especialistas en diferentes áreas, los cuales harán la valoración de la documentación. Debe integrarse, por lo menos, con el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas productoras de la información, así como el responsable del archivo histórico;

XLIII. *Interoperabilidad*: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XLIV. *Instrumentos de control archivístico*: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental;

XLV. *Instrumentos de consulta*: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de

archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XLVI. *Inventarios documentales*: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XLVII. *Ley*: Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

XLIX. *Organización*: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

L. *Medios Electrónicos*: Los dispositivos tecnológicos para generar, transmitir, almacenar, consultar y procesar datos e información;

LI. *Mensaje de Datos*: Es la información generada, enviada, recibida, archivada y procesada por medios electrónicos o cualquier otra tecnología, firmado electrónicamente;

LII. *Órgano de Gobierno*: Al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo;

LIII. *Órgano de Vigilancia*: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo;

LIV. *Patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo*: Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del estado y del país;

LV. *Plazo de conservación*: Periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con las leyes en la materia;

LVI. *Plazo de reserva*: Periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

LVII. *Preservación digital*: Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

LVIII. *Programa anual*: Programa anual de desarrollo archivístico;

LIX. *Registro Nacional*: Al registro de archivos del Sistema Institucional de Archivos en posesión de los sujetos obligados;

LX. *Sección*: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

LXI. *Serie*: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

LXII. *Sistema de Información*: Todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar, custodiar o procesar, reproducir, administrar y transmitir la información de los mensajes de datos; y,

LXIV. *Sistema de Trámites Electrónicos*: El sitio desarrollado por la dependencia o entidad y contenido en su página web, para el envío y recepción de documentos, notificaciones y comunicaciones, así como para la consulta de información relacionada con los actos a que se refiere esta ley;

LXV. *Sistema Estatal de Archivos de Michoacán*: Al Sistema Estatal de Archivos de Michoacán;

LXVI. *Sistema institucional*: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LXVII. *Sistematización*: Proceso mediante el cual se organizan de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

LXVIII. *Soportes Documentales*: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LXIX. *Subsecretaría*: A la Subsecretaría de Enlace Legislativo, Archivo General y Asuntos Registrales;

LXX. *Subserie*: A la división de la serie documental;

LXXI. *Sujetos Obligados*: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LXXII. *Transferencia Primaria*: Traslado controlado y sistematizado de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

LXXIII. *Transferencia Secundaria*: Traslado controlado y sistematizado de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Concentración al Archivo Histórico, para su consulta permanente;

LXXIV. *Trazabilidad*: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LXXV. *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

LXXVI. *Vigencia documental*: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

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

I. *Conservación*: Los sujetos obligados deberán implementar medida de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación y conservación de documentos de archivo;

II. *Procedencia*: Los sujetos obligados deberán organizar y clasificar la documentación de acuerdo con el orden original del fondo documental producido por los mismos, en el desarrollo de su actividad institucional;

III. *Integridad*: Los sujetos obligados deberán garantizar que los documentos de archivo estén completos y que sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. *Disponibilidad*: Los sujetos obligados deberán implementar las medidas archivísticas necesarias para garantizar la localización de los documentos de archivo; y,

V. *Accesibilidad*: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Segundo
*De la Gestión Documental
y Administración de Archivos*

Capítulo I
De los Documentos Públicos

Artículo 6°. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece

la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado de Michoacán de Ocampo, a través de los sujetos obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

Artículo 7°. Los sujetos obligados deberán implementar el Sistema Institucional de Archivos al producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

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

Artículo 9°. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones

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

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien 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 y los establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso

a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 11. Los Sujetos Obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, con los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un Sistema Institucional de Archivos para la administración de los documentos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Elaborar un programa anual de desarrollo archivístico, que contemple las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que garantice el cumplimiento de lo previsto en la presente Ley;

IV. Integrar los documentos en expedientes;

V. Contribuir con el Registro Nacional, a inscribir la existencia y ubicación del sistema institucional de archivos bajo su resguardo, de conformidad con el capítulo VI de la Ley General de archivos;

VI. Conformar y poner en funcionamiento un grupo interdisciplinario en los términos de esta Ley, así como de las disposiciones reglamentarias que coadyuven en la valoración documental;

VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos;

X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos, y

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 el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en la entidad y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, IV, V, VII, y VIII del presente artículo.

Artículo 13. 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 declaradas como históricas, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan, en su caso, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. 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 16. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones específicas, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con las siguientes herramientas:

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

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

Artículo 17. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía Simple de archivo y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

Artículo 18. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal deberán donar a la Tesorería del Estado, o en el caso específico al Ayuntamiento, el recurso obtenido, producto del papel derivado de las

bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Capítulo III
*De los Procesos de Entrega
y Recepción de Archivos*

Artículo 20. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 21. En el ámbito estatal y municipal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 22. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad del gobierno estatal y/o municipal, será obligación de los sujetos obligados remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo.

Título Tercero
Sistema Institucional de Archivos

Capítulo I
*Del Sistema Institucional de
Archivos de los Sujetos Obligados*

Artículo 23. Los sujetos obligados deberán implementar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios estructura, herramientas y funciones en que sustentan su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 24. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes por cada asunto con un orden lógico y cronológico respetando los principios de continuidad, procedencia y orden original.

Artículo 25. El Sistema Institucional de Archivos incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:

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

Artículo 26. El Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

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

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

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

Artículo 27. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. El convenio o instrumento que dé origen a dicha coordinación, deberá identificar a cada responsable de la administración de los archivos.

Sección I
Área Coordinadora de Archivos

Capítulo II
Del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 28. Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos, que se encargará de aplicar las normas, procedimientos y lineamientos de acuerdo con la gestión documental y administración de los archivos, en coordinación con las Áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 29. 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, por lo que no deberá de combinarla con otras funciones dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y cubrir un perfil profesional en las áreas de: Archivística, Gestión Documental o Historia y contar con experiencia mínima de cinco años en los archivos.

Artículo 30. 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 históricos, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes estatales y disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Realizar, en coordinación con los titulares de los archivos de concentración e histórico, el Plan de Desarrollo Archivístico y someterlo a consideración del sujeto obligado;
- III. Elaborar los criterios en materia de organización y conservación de archivos, respecto a los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada o confidencial a fin de asegurar su integridad y conservación;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente, así como de las disposiciones establecidas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. 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 la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas, así como de los acervos con valor histórico; y

XII. Las demás que establezca esta Ley y la legislación en la materia.

Artículo 31. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con responsabilidad.

Artículo 32. Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documental. La documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de los sujetos obligados es propiedad de la Institución que los genera y no de la persona física.

Sección II
Áreas Operativas

Capítulo III
De las Áreas Operativas

Artículo 33. 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, archivos de trámite, concentración e históricos, 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 34. En cada área o unidad administrativa debe existir un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano

necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las unidades administrativas, que tendrá las funciones siguientes:

- 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 los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley General de Archivos; las leyes estatales y disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- V. Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. Los sujetos obligados contarán con un Archivo de Concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, contables y de fiscalización.

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

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo de consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos; las leyes estatales y disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

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 jurídicas 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. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental, y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en materia;
- XI. Realizar las transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales o informativos al archivo histórico del sujeto obligado; y
- XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia;

Capítulo IV *De los Archivos Históricos y sus Documentos*

Artículo 36. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico 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 archivístico previstos en la Ley General de Archivos; las leyes estatales y disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, y aplicar los mecanismos y herramientas tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37. Los sujetos obligados que no cuenten con Archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 38. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 39. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 40. 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.

Artículo 41. La documentación relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, no podrá clasificarse como reservados o confidencial de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 42. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto a 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, serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 43. Los sujetos obligados deberán asegurar que se cumpla con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que estos no excedan los plazos que la normatividad específica del sujeto obligado. En el caso de los documentos que contengan datos personales sensibles se atenderá a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 44. El organismo garante de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, será quien determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valor histórico 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, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y al investigador o la persona que realice el estudio quede obligada 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 información o un biógrafo autorizado por el mismo.

Artículo 45. 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 interno que establezcan los propios archivos.

Artículo 46. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación, conservación; y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos histórico.

Artículo 47. Los sujetos obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar, controlar los procesos archivísticos señalados en el presente capítulo, así como, facilitar de forma expedita la consulta a los usuarios de documentos históricos.

Sección III

Documentos de Archivo Electrónicos y los Sistemas Automatizados

Capítulo IV

De los Documentos de Archivo Electrónicos y los Sistemas Automatizados

Artículo 48. Los sujetos obligados deberán aplicar los mismos criterios de clasificación y consulta que se utiliza para la documentación en soporte de papel a los archivos electrónicos y contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 49. Es obligación de los sujetos obligados establecer un programa anual que contemple 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 archivos electrónicos, apoyándose en las disposiciones del Consejo Nacional.

Artículo 50. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los elementos descriptivos conforme a las normas vigentes.

Artículo 51. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 52. Los sujetos obligados deberán implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permita registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de la Ley General de archivos, los cuales deberá cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberá cumplir los lineamientos que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 53. Se adoptarán los lineamientos que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, respecto a las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

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

Artículo 54. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, (la digitalización no supe el valor del documento original).

Artículo 55. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica certificada 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 56. 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 certificada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas anuales de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Cuarto
Del Patrimonio Documental del Estado

Capítulo I
De la Protección del Patrimonio Documental del Estado

Artículo 57. El Estado protegerá el Patrimonio Documental del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que son propiedad del Estado y de la Nación todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural.

El patrimonio Documental del Estado de Michoacán es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen ni afectación al ser bienes muebles de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 58. Las declaratorias de patrimonio documental, sólo pueden ser emitidas por el Archivo General de la Nación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59. El Estado a través de los sujetos obligados deberá garantizar la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental por medio de lo siguiente:

- 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 poseen, 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 60. Será necesario contar con la autorización del Archivo General de la Nación para salida del país de documentos de interés público y aquéllos

considerados patrimonio documental de la Nación, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Artículo 61. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 62. El Archivo General del Estado estará en la posibilidad de considerar si los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 63. Para efectos del artículo 92 de la Ley General de Archivos, deberá formarse un consejo integrado por un representante del Archivo General de la Nación otro del Archivo general del Estado, dos representantes de instituciones académicas y el representante de los archivos privados en el Consejo Nacional, quienes emitirán una opinión técnica, que ayudará a determinar la procedencia de la exposición.

Artículo 64. El Archivo General del Estado, podrá coordinarse con las autoridades estatales y municipales, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudiera dañar o destruirlos.

Capítulo II
Del Patrimonio Documental del Estado, en Posesión de Particulares

Artículo 64. 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 con los criterios que emita el Archivo General del Estado, el Consejo Nacional, la Ley General de Archivos y normativa aplicable.

Artículo 65. Los poseedores de acervos o archivos privados deberán ordenar, clasificar y resguardar su documentación apegándose a los criterios que establece esta Ley, la normatividad nacional, así como los lineamientos archivísticos internacionalmente reconocidos.

Artículo 66. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyen patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización del Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado o Consejo Local o en términos de la normatividad aplicable

Artículo 67. Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley general de Archivos, el Archivo general del Estado, deberá contribuir con el Archivo general de la Nación, cuando se ponga en riesgo documentos de archivo que constituye patrimonio documental del Estado y por tanto patrimonio documental de la Nación.

Artículo 68. Para vigilar lo establecido en el presente capítulo, el Archivo general del Estado, El Consejo Estatal de Archivos, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables

Capítulo III *De los Archivos Privados*

Artículo 69. El Estado protegerá de sus garantías y derechos a los archivos privados de interés público en posesión de particulares, siempre que cumplan con los requisitos de la Ley General de Archivos.

Artículo 70. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, de acuerdo y con los términos de la Ley General de Archivos.

Artículo 71. 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 72. 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 nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional.

Artículo 60. Los sujetos obligados que conozcan de enajenación por venta de un archivo privado de interés público, propiedad de un particular y cuando se trate de documentos acorde en lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e históricos, se apegará a

lo establecido en el artículo 77 de la Ley General de Archivos.

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

Título Quinto *Disposiciones Comunes a los Archivos*

Capítulo I *De la Planeación en Materia Archivística*

Artículo 74. Los sujetos obligados que cuenten con el sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 75. 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 76. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de capacitación en administración de archivos y gestión documental que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 77. 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 II *De la Capacitación y Cultura Archivística*

Artículo 78. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 79. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 80. Las autoridades estatales, paraestatales, de los organismos autónomos y municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

Artículo 81. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos establecidos en los reglamentos internos.

Capítulo III *Fondo de Apoyo Económico*

Artículo 82. El Fondo de Apoyo Económico tiene por objeto promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de sus competencias;

Artículo 83. El Fondo de Apoyo Económico se conformará de los recursos previstos expresamente para dicho fin en el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los subsidios que otorgue el Gobierno Federal a los Fondos de Apoyo Económico, para los archivos locales en los términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la federación del Ejercicio Fiscal que corresponda, sin que estos puedan rebasar las aportaciones que hubiese realizado el Estado en el ejercicio fiscal de que trate y en su caso esto también atañe a los municipios.

Título Sexto *De la Valoración y Conservación de los Archivos*

Capítulo I *De la Valoración*

Artículo 84. 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 siguientes áreas:

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

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

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración, en apoyo a los sujetos obligados.

Artículo 85. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información,

formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e

IV. Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística, de donde se obtendrá la información para posteriormente proceder a elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 86 Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las

personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos; sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 87. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 88. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 89. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán

con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

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

Artículo 90. Se adoptarán y establecerán los lineamientos que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 91. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Artículo 92. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a su archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la Transferencia Secundaria.

Capítulo II *De la Conservación*

Artículo 93. 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 archivos, 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 94. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 95. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

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

Artículo 96. 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 Séptimo *Del Sistema Estatal de Archivos Michoacán*

Capítulo I *Sistema Estatal de Archivos*

Artículo 97. El Sistema Estatal es un 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 administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Artículo 98. Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 99. El Sistema Nacional y el Sistema Estatal se coordinarán en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, del Estado y de los municipios.

Del Consejo Estatal de Archivos de Michoacán

Capítulo II

Integración y Funcionamiento

Artículo 100. El Consejo Estatal de Archivos de Michoacán es el órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos de Michoacán, que estará integrado por:

- I. El Subsecretario de Enlace Legislativo, Archivo General y Asuntos Registrales, quien lo presidirá;
- II. El titular o representante del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Michoacán;
- III. El titular o representante del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Michoacán;
- IV. Un representante de los archivos de las Universidades del Estado;
- V. Un representante del Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Un representante de la Auditoría Superior de Michoacán;
- VII. Un representante de la Secretaría de Contraloría del Estado;
- VIII. Un representante de los organismos públicos autónomos; y
- X. Seis representantes de los archivos municipales de acuerdo a las regiones:
 - a) Centro (Morelia)
 - b) Lacustre (Pátzcuaro)
 - c) Meseta Purépecha (Uruapan)
 - d) Oriente (Zitácuaro)
 - e) Occidente (Zamora)
 - f) Costa (Lázaro Cárdenas)

Entre los órganos autónomos con excepción del Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; nombrarán al representante señalado en la fracción IX de este artículo.

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

Artículo 101. El Consejo Estatal de Archivos sesionará en la sede del Archivo General del Estado de Michoacán de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán, mínimo dos veces al año, y serán convocadas por su presidente. A invitación de los representantes regionales, las reuniones del Consejo Estatal de Archivos se podrán realizar en los municipios del Estado.

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

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

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

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

El Consejo Estatal de Archivos contará con un Secretario Técnico que será elegido de entre sus miembros. El Secretario técnico deberá acreditar formación y experiencia en materia archivística.

Artículo 102. Son atribuciones del Consejo Estatal de Archivos:

- I. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos del Estado;
- II. Aprobar el plan de trabajo anual;
- III. Establecer políticas y criterios para la organización de archivos y la aplicación de la Ley General de Archivos, y las que emita el Consejo Nacional;
- IV. Apoyar la difusión sobre la importancia de los trabajos, y estudios archivísticos como fuente de información esencial de la memoria colectiva y del patrimonio documental del Estado;
- V. Celebrar convenios de colaboración con instituciones especializadas en materia archivística, que favorezca la capacitación, prevención y conservación de los documentos de los archivos estatales;
- VI. Fomentar la cultura archivística, a través de la permanente capacitación al personal involucrado en el manejo de fuentes documentales;
- VII. Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información para la sistematización, automatización y preservación digital de los archivos del Estado;
- VIII. Elaborar los criterios para la preservación digital de los acervos de los archivos históricos;
- IX. Establecer mecanismos de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- X. Coadyuvar con el Registro Nacional, para lograr la inscripción de los Archivos del Estado;
- XI. Establecer lineamientos para analizar, valorar sobre el destino final de la documentación de archivo, producidas por los sujetos obligados, de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo Nacional;
- XII. Establecer estrategias de coordinación, que permitan atender y canalizar las necesidades de los sujetos obligados de los municipios;
- XIII. Fomentar una cultura archivística, mediante la rendición de cuentas de los sujetos obligados;
- XIV. Crear un Consejo Técnico y Científico Archivístico, que asesore en las materias históricas, jurídicas, de tecnología de la información y las materias afines al quehacer archivístico, y
- XV. Las demás que le otorga la Ley General de Archivos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 103. El Presidente del Consejo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a reuniones del Consejo Estatal;
- II. Dar a conocer el Plan de trabajo anual;
- III. Apoyar en el proceso de registro de los instrumentos de control y consulta archivística, que lo soliciten las Dependencias de Gobierno;
- IV. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines de mejora de los archivos del Estado;
- V. Participar en foros, conferencias y eventos que favorezcan el cumplimiento de la Ley General de Archivos;

- VI. Orientar en materia archivística a los sujetos obligados;
- VII. Publicar acuerdos y resoluciones en su portal electrónico del Consejo Estatal;
- VIII. Presentar un informe anual, en los diez primeros días de enero, del año que comienza sobre los avances y retos en materia archivística del año anterior,
- IX. Integrar el Consejo Nacional; y
- X. Las demás que le otorga la Ley General de Archivos y otras disposiciones aplicables.

Título Octavo *Del Archivo General del Estado*

Capítulo Único *De la Organización*

Artículo 104. El Archivo General del Estado de Michoacán depende de la Secretaría de Gobierno, cuyo responsable será el titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo, Archivo General y Asuntos Registrales, entidad a la que pertenece la Dirección de Archivo General del Estado y tiene su domicilio en la Ciudad de Morelia.

Artículo 105. El Archivo General del Estado de Michoacán, es la instancia especializada en materia archivística, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de Michoacán, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 106. La Subsecretaría de Enlace Legislativo, Archivo General y Asuntos Registrales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir el Consejo Estatal de Archivos, y proponer recomendaciones del Consejo Especializado, las directrices estatales en materia de desarrollo archivístico;
- II. Resguardar el patrimonio documental con valor histórico generado por el Poder Ejecutivo Estatal, en el caso de otros sujetos obligados o particulares que deseen donar sus acervos al Archivo General del Estado, éste tendrá la obligación de resguardarlos, y aplicar previa valoración de los mismos;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo de su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del estado en materia archivística;

V. Inscribir el registro y validar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados en el Estado;

VI. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, así como los organismos internacionales en la materia;

VII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

VIII. Dictaminar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y protección de los documentos históricos;

IX. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

X. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XI. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XIV. Promover investigaciones históricas y archivísticas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado y Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo;

XV. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones especializadas en el tema;

XVI. Dictar disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos producidos por el Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán;

XVII. Desarrollar sistemas para el correcto manejo de la documentación a fin de garantizar la conservación e integridad de la documentación;

XVIII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XIX. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XX. Proponer la adopción de los criterios y medidas que establezcan las autoridades nacionales e internacionales en la materia;

XXI. Coadyuvar con el Archivo General de la Nación con la inscripción del registro de los Archivos del Estado; y

XXII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la nación:

Artículo 107. La persona designada para ocupar de la Dirección de Archivo General del Estado de Michoacán deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y la presente Ley, y deberá de contar con los requisitos siguientes:

I. Ser Ciudadano Michoacano o contar al menos con tres años de residencia en el estado; y,

II. Poseer al día de la designación, el título de licenciatura en las áreas de ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o la Institución, facultada para ello, o bien contar con experiencia mínima de tres años en materia archivística.

Título Noveno

De las Infracciones y de los Delitos Contra los Archivos

Capítulo Único

Artículo 108. Se consideran infracciones a la Ley General de Archivos y a la presente, 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 técnica, 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 entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar del catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso las entidades especializadas en materia de archivo a nivel Estatal, así como el acta que se levanta en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en la presente y demás disposiciones aplicables que de ello deriven.

Artículo 109. Las infracciones administrativas a que se refiere este artículo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la presente, cometidas

por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 110. 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.

Artículo 111. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil pesos a cinco mil veces la unidad de medida y actualización 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 en la Ley general de Archivos;

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 nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General de la Nación;

IV. Mantenga injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizo la salida del país;

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.

TRANSITORIOS

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

Segundo. Se abroga la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Publicado en el Periódico Oficial de Michoacán el miércoles 3 de marzo del 2004, Tomo CXXXIII, Núm. 3.

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

Cuarto. Las disposiciones reglamentarias, manuales de organización y organigramas institucionales derivados de esta Ley, deberán ser expedidas por el

Ejecutivo estatal y los sujetos obligados, en un lapso no mayor de un año a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

Quinto. El Ejecutivo del Estado, implementará las acciones de reestructuración y emisión de reglamentos y manuales de la Secretaría de Gobierno, que den sustento a la Subsecretaría de Enlace Legislativo, Archivo General y Asuntos Registrales y a la Dirección de Archivo General del Estado, tendrá un plazo de 90 días a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

Sexto. El Archivo General del Estado entrará en funciones a más tardar a los 90 días de la entrada en vigor de esta Ley.

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

Octavo. Las Coordinaciones Generales de Archivo o sus equivalentes, entrarán en funciones en un plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente Ley;

PALACIO DEL PODER LEGISLATIVO. Morelia, Michoacán de Ocampo, a 21 de junio de 2019.

Atentamente

Dip. Alfredo Ramírez Bedolla





CONGRESO DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO



— 2019 —

**CENTENARIO LUCTUOSO DEL
GRAL. EMILIANO ZAPATA SALAZAR**



www.congresomich.gob.mx