

**DIP. JOSE ANTONIO SALAS VALENCIA
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN.
P r e s e n t e.-**

Brenda Fabiola Fraga Gutiérrez, Diputada integrante del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo, de la Septuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, en uso de las facultades que me confieren los artículos 36 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, además de los artículos 8 fracción II, 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, y siendo portavoz del personal del área de archivo de este Congreso del Estado, así como de varios compañeros del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Legislativo, a quienes aprovecho para enviar un cordial saludo, presento a su nombre la siguiente Iniciativa con Proyecto de Decreto de Ley de Archivos para el Estado de Michoacán de Ocampo y que abroga la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, al tenor de la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

La archivística es tan antigua como la organización social de la humanidad; sus orígenes podrían remontarse a las civilizaciones antiguas, época en que apareció la escritura, la cual se puede apreciar en los vestigios documentales de Egipto, Asia, Mesopotamia, India, Israel, Grecia y más adelante Roma.

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

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

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

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

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

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

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

Pero un paso importante para que los documentos se conservaran, se dio gracias al surgimiento del Archivo General de la Nación en 1790, gracias al Virrey de Revillagigedo quien consideró necesario organizar

los acervos del virreinato, y que en la actualidad permanece vigente como el máximo órgano rector de la archivística.

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

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

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

Las tres formas de definir a los archivos son:

1. El edificio que alberga documentos administrativos o históricos;
2. El conjunto de documentos organizados de acuerdo con la metodología desarrollada por la ciencia archivística;
3. La institución que administra y regula archivos; y
4. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

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

Por lo anterior y atendiendo a nuestro marco jurídico que rige la transparencia y el acceso a la información, así como a la reforma del

2014, en donde se insertó en la agenda legislativa federal el tema de los archivos, base fundamental para la construcción de la Ley General de Archivos, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 15 de junio del presente año, estableciéndose un piso común para todos los Estados de nuestro país en materia archivística.

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

Siendo el objetivo de la Ley General de Archivos el de establecer principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Así como de órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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

Por todo lo antes expuesto, someto para la consideración de esta Soberanía la aprobación del siguiente Proyecto de

DECRETO

Artículo Único. Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Michoacán de Ocampo, y tiene por objeto 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 del Estado;

así como de órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

También determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información

relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

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

VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;

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

VIII. Contribuir con el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y demás disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo, así

como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y;

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

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 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.

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

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

I. Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

V. Archivo de concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

VI. Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VII. Archivo General: Archivo General de la Nación;

VIII. Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado: Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo: Entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

IX. Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

X. Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión

documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

XI. Áreas operativas: Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

XII. Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIV. Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV. Consejo Estatal de Archivos: Consejo del Estado de Michoacán de Ocampo, en materia de Archivos;

XVI. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Consejo Técnico del Estado: Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVIII. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIX. 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;

XX. Datos abiertos: Los datos de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXI. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXII. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXIII. Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXIV. Entes públicos: Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los

poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

XXV. 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;

XXVI. Estado: Estado de Michoacán de Ocampo;

XXVII. Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXVIII. Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXIX. Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXX. Firma electrónica certificada: Conjunto de caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXI. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXII. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXIII. Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXIV. Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXV. Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXVI. Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXVII. Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXVIII. Ley General: Ley General de Archivos;

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

XL. 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;

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

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

XLIII. Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

XLIV. Registro Estatal: Registro de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

XLVI. Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XLVII. Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XLVIII. Sistema Estatal: Sistema de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;

XLIX. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;

L. Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LI. Subserie: La división de la serie documental;

LII. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

LIII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

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

LV. Valoración documental: 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

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

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

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

II. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

III. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

IV. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida, y

V. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos

semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

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

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

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

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que

derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

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

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa aplicable en la materia para el Estado, y

II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia en el Estado.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes muebles o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción del Estado.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda;

y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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

Artículo 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, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

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

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

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar su resguardo digital, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables; y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente Artículo.

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

respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

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

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

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

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

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

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como confidenciales y reservados que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el Estado.

Artículo 15. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III

PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 16. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados,

señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 17. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado será deber del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

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

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

- I. Un área coordinadora de archivos,
- II. Unidad de Transparencia, y
- III. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;

- b)** Archivo de trámite, por área o unidad;
- c)** Archivo de concentración, y
- d)** Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 21. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual de

desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 22. El programa anual de desarrollo archivístico, 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 22. El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 23. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 24. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de director o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 25. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

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

- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 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, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 26. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas

tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 27. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las

condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 28. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con

valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, según corresponda, y;

XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

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

capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO VIII

ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 29. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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

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

capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 31. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Artículo 33. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público.

Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser

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

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 34. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 35. El organismo garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y;

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el organismo garante que refiere el presente artículo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Artículo 36. 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 el procedimiento que establezcan los propios archivos

Artículo 37. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

CAPÍTULO IX

DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 38. Además de los procesos de gestión documental previstos en la presente Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 39. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Local y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 40. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

Artículo 41. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la

gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 42. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

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

Artículo 43. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 44. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 45. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados

para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

VALORACIÓN

Artículo 46. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y;

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los

expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

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

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos.

Artículo 47. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

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

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 48. 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.

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

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

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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 49. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

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

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

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

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

Artículo 50. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 51. 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 52. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de

éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

Artículo 53. El Consejo Nacional y el Consejo Local establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 54. 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 de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

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

Artículo 55. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II CONSERVACIÓN

Artículo 56. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, e;
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 57. 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 58. 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 lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
- III.** Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV.** Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V.** Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI.** Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII.** Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII.** Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y;

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 59. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO CUARTO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 60. El Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Artículo 61 El Consejo Estatal de Archivos se integrará de la forma siguiente:

- I. Un representante del Poder Ejecutivo;
- II. Un representante del Poder Legislativo;
- III. Un representante del Poder Judicial;
- IV. Un Ayuntamiento por cada una de las diez regiones socioeconómicas del Estado, a invitación del Sistema Estatal de Archivos;
- V. Dos representantes de Organismos Públicos Autónomos;
- VI. Dos representantes de los Archivos Privados.
- VII. Un representante de los Sindicatos;
- VIII. Un comisionado del Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y;
- IX. El titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

Los representantes deberán ser, preferentemente, titulares de archivos, desarrollar funciones relativas a los archivos o contar con conocimientos de archivonomía o historia.

Artículo 62. El Consejo Estatal de Archivos, tendrá un presidente, y un secretario técnico electos por mayoría de entre sus miembros; estos cargos serán honoríficos.

Artículo 63. El Consejo Estatal de Archivos celebrará reuniones ordinarias de forma cuatrimestral y de manera extraordinaria cuando el caso lo requiera.

Las reuniones se realizarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

A las reuniones del Consejo Estatal de Archivos podrán asistir los servidores públicos que por su vinculación con los archivos y el acceso a la información sean invitados, los que asistirán con voz pero sin voto. El Consejo Estatal de Archivos tendrá su sede en la capital del Estado.

Artículo 64. El Consejo Estatal de Archivos adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal de Archivos, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en las gacetas o periódicos oficiales, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 65. El Consejo Estatal de Archivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II.** Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- III.** Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IV.** Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V.** Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- VI.** Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VII.** Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y;
- VIII.** Las demás establecidas en esta Ley.

CAPÍTULO II

ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 66. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 67. Las autoridades del Estado, y sus municipios deberán coadyuvar con la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Artículo 68. En caso de que la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 69. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en la Ley Federal sobre

Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado a la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado sobre tal situación.

CAPÍTULO III

REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 70. El Sistema Estatal de Archivos contará con un Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los Sistemas Institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 71. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal de Archivos y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 72. El Registro Estatal será administrado por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, su organización y

funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 73. Para la operación del Registro Estatal, la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de Archivos Privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO IV

FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 74. El Fondo de Apoyo Económico tiene por objeto promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 75. 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 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 los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado el Estado en el ejercicio fiscal de que se trate y, en su caso, los municipios

TÍTULO QUINTO

PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA

ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 76. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 77. Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará

extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

Artículo 78. El Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el periódico oficial.

Artículo 79. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado, se deberá:

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

Artículo 80. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 81. La Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 82. En los casos en que la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Artículo 83. En el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, deberá emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación, debiéndola someter al Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 84. Las autoridades estatales y municipales del Estado, deberán coordinarse con el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 85. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, el Consejo Estatal de Archivos y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 86. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión de la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo y, en su caso del Consejo Estatal de Archivos, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 87. Con el fin de dar cumplimiento a la Ley General, la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado deberá coadyuvar con el Consejo Estatal de Archivos cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 88. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo del

Estado en conjunto con el Consejo Estatal de Archivos podrá efectuar visitas de verificación en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 89. 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 90. 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 91. El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

Artículo 92. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 93. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III.** Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por la Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y;

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

Artículo 93. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 94. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y;

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 94 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 95. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

Transitorios

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

Segundo. - A la entrada en vigor de la presente Ley, se abroga la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

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

Cuarto. - La Secretaría de Finanzas y Administración deberá realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

Quinto. - Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados.

Sexto. - Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deben ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Séptimo. - El Consejo Estatal de Archivos deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, elaborar su reglamento interno en los seis meses subsecuentes y empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la publicación de la presente Ley.

Octavo. - Los sujetos obligados deben implementar su Sistema Institucional de Archivos, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

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

Morelia Michoacán a 26 de noviembre de 2018

Diputada Brenda Fabiola Fraga Gutiérrez