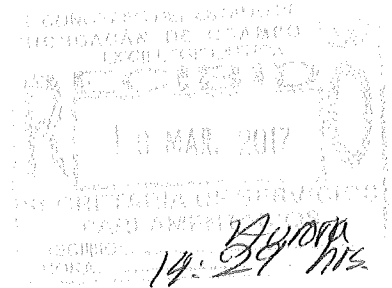


Rosa de la Torre



Morelia, Michoacán., 9 de marzo de 2017  
Oficio: DIP/RMTT/0012/2017

DIPUTADO PASCUAL SÍGALA PÁEZ  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL HONORABLE  
CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN  
PRESENTE



Estimado Diputado,

En el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 36 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 8° fracción II, 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, me permito presentar la presente **Iniciativa de Decreto por el que se modifican diversas disposiciones de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios**. Atentamente le solicito sea ingresado en el orden del día de la siguiente Sesión de Pleno.

Sin otro particular por el momento, me despido y aprovecho la ocasión para enviarle un respetuoso saludo.

Atentamente,

DIP. ROSA MARÍA DE LA TORRE TORRES  
DIPUTADA DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA

C.c.p. Dip. Adriana Hernández Iñiguez. Coordinadora del Grupo Parlamentario del PRI. Para conocimiento  
C.c.p. Mtro. Ezequiel Hernández Arteaga. Secretario de Servicios Parlamentarios. Para conocimiento.  
C.c.p. Archivo

Rosa María de la Torre

DIPUTADO PASCUAL SIGALA PÁEZ  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
LXXIII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL  
P R E S E N T E.

Iniciativa turnada a la  
Comisión de Gobernación  
para: estudio, análisis y  
dictamen. Sesión  
15-03-17

CONGRESO DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN  
RECIBIDO

10 MAR. 2017

CONGRESO  
DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN

PRESIDENCIA  
DE LA MESA DIRECTIVA  
RECIBIÓ ELBERTO  
A RA 9:29 hrs.

La suscrita, Diputada Rosa María de la Torre Torres, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional; en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 36 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y 8 fracción II, 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, me permito presentar al Pleno de esta Soberanía la presente **Iniciativa de Decreto por el que se modifican diversas disposiciones de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios**, de acuerdo con la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La creación del Sistema Nacional Anticorrupción nació del reconocimiento a una realidad que no podemos eludir: la democracia mexicana se está quedando corta al no cumplir plenamente con el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO  
10 MAR. 2017  
RECIBIÓ  
A RA 9:29 hrs.



Sin estos mínimos que se esperan de todo gobierno, no puede existir el progreso, el desarrollo, la democracia en sentido amplio ni el bienestar social. Lo anterior debido a que la ausencia del disfrute de esas prerrogativas da lugar a la opacidad, los manejos turbios y la corrupción.

Compañeros legisladores de Michoacán, está en nuestras manos el desarrollar el andamiaje legislativo que de sustento al Sistema anticorrupción en nuestro Estado, haciéndolo lo más pulcro posible y que de acceso a su materialización y funcionamiento de cara a las necesidades del siglo XXI, por ello debe prever incidir de manera sistemática con todo el cuerpo normativo emanado de este Congreso.

Un elemento clave del combate a la corrupción es la ciudadanización en todo actuar gubernamental, el facilitar la información y materiales necesarios para que todo ciudadano pueda tomar conciencia del quehacer público, que sea un interlocutor con el poder y pueda acceder a cuestionar la acción de toda esfera pública.

Para que nuestros representados puedan emitir juicios sobre la función pública, deben tener acceso a todo el material documental que desde el poder se emite. Eso, es la transparencia y la rendición de cuentas, más allá de presentar simples informes y concentrados de resultados mínimos y oscuros.

El derecho a la verdad, el combate a la corrupción, la transparencia y el acceso a la información deben ser una prioridad en un Estado tan lastimado como lo es Michoacán. Por ello, desde ésta sede legislativa, debemos ejecutar las acciones que nos competen para mejorar el marco legal que abone a la consecución de estos fines.

Como Diputados por Michoacán, no debemos tener miedo en hacer que toda la información que se genera desde el poder público sea de fácil acceso, puesto que nos debemos a ellos plenamente, nuestros representados.

La iniciativa que hoy presento, propone una serie de modificaciones que convierten al material archivístico en un bien público y de fácil acceso, que contribuirá no solo a la investigación histórica, sino que facilitará la comprensión de la toma de decisiones en un gobierno, la transparentará, auxiliará a la labor periodística y encaminará a la función pública a adoptar cada vez más un modelo de gobierno abierto.

La presente propuesta va encaminada a facilitar el acceso pleno a la información pública que obra en los archivos documentales del Estado, garantizando plenamente los derechos de acceso a la información y transparencia gubernamental.

Los rubros generales que se proponen se engloban de la siguiente forma:

1. **Derecho a la verdad y a la memoria.** Para poder preservar todo el material archivístico, es necesario que la discrecionalidad no sea el eje rector para determinar el destino final de los archivos, pasando así a un sistema de baja documental que establezca mínimos en materia de transparencia del proceso y pueda ser oponible y revertido por los interesados;
2. **Apertura con las tecnologías de la información.** Es necesario incorporar tecnologías de la información para preservar ampliamente todo el legado documental del Estado de Michoacán y sus municipios.

3. **Incorporación de sujetos obligados.** Deben cumplir con el mandato de ley de preservación de archivos aquellos sujetos obligados que prevé la legislación en materia de transparencia, por eso es necesario armonizar la Ley de Archivos con aquella otra.
4. **Coordinación.** Se propone la coordinación del área de Archivística con las autoridades en materia de transparencia y de combate a la corrupción.
5. **Reorganización del sistema de archivos en Michoacán.** Se hace una amplia revisión del modelo de trabajo actual, para eficientarlo y hacer de este un área más operativa. De igual forma se impulsa el desarrollo de investigación y profesionalización archivística.

Las medidas propuestas van encaminadas a tener un marco legal que facilite y armonice los trabajos en materia de archivos de nuestro Estado, con los objetivos planteados por los sistemas nacionales de Transparencia y Anticorrupción, brindando a la ciudadanía una mejor y más transparente labor pública.

Por lo antes expuesto, me permito someter a consideración de esta Asamblea popular, el siguiente Proyecto de:

**D E C R E T O**

**ARTÍCULO PRIMERO** Se modifican los artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 24 y 35; así como también se crean los artículos 5 bis, 6 bis, 7 bis, 11 bis, 17 bis, 17 ter, 17 quater, 17 quinquies y 17 sexies, todos de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS.

**TÍTULO PRIMERO**

Disposiciones Generales

**CAPÍTULO ÚNICO**

Disposiciones Generales

Artículo 1°. La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer principios, normar y regular la administración de los archivos, así como la preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del sector público del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios, los 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 del Estado de Michoacán y sus Municipios.

El sector público se sujetará, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones de la presente Ley y de las normas que se dicten al respecto.

Artículo 2°. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Administración de Documentos: Los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Sector Público del Estado de Michoacán y sus Municipios, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;

II. Archivos: Instituciones o Unidades Administrativas responsables de la administración de documentos del sector público;

III. Archivo de Concentración: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite del sector público;

IV. Archivo de Trámite: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida o generada por el sector público en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario;

V. Archivo Histórico: Unidad Administrativa a la cual se transfiere la documentación del archivo de concentración que debe conservarse permanentemente;

VI. Archivo Privado: Colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;

VII. Documento: Toda información producida por el sector público del Estado y sus Municipios, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquel; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;

VIII. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IX. Ley: La presente Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

X. Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Estado;

XI. Poderes del Estado: El Poder Ejecutivo; el Poder Legislativo y el Poder Judicial que señala la Constitución Política del Estado; y,

XII. Sector Público: Las dependencias, organismos, empresas y entidades de los Poderes del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios que señalan como tales la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal; los Organismos Autónomos previstos en la Constitución Política del Estado y en las leyes estatales; 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 del Estado de Michoacán y sus Municipios, así las demás entidades reconocidas como de interés público por los ordenamientos legales mencionados.

Artículo 3°. El Patrimonio Documental propiedad del Estado será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado, y en su caso del País, excepto para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado o el País, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Para lo previsto en el párrafo anterior, deberá contarse con previa autorización del titular del sector público responsable de su custodia, contar con el seguro correspondiente expedido por institución autorizada y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Administración de Archivos y Documentos





## CAPÍTULO I

### Disposiciones Comunes a los Archivos

Artículo 5. El sector público y municipios se sujetarán, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones de la presente Ley y de las normas que se dicten al respecto.

Artículo 5 Bis. Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes.

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.

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 las demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivística.

Artículo 6°. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivos y la información a su cargo.

Asimismo, los sujetos obligados deberán:

- I. Organizar, administrar 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 y los estándares y principios en materia archivística;
- 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. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos, 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 disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en el patrimonio documental estatal;

- XI. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental estatal que posean contribuyan a la conservación de documentos;
- XII. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la legislación en materia de Transparencia y acceso a la información pública;
- XIV. Donar, para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, V, VI, VIII, X, XIII, XIV, XV y XVI.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a actos de corrupción y 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 6° Bis. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual que contendrá los elementos de planeación y programación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura a la información.



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.

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.

Artículo 7°. Todo sujeto obligado deberá contar con un Sistema Institucional de Archivos, que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el 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 esta ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7° Bis. El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Las áreas operativas siguientes:
  - a. De correspondencia
  - b. Archivo de trámite
  - c. Archivo de concentración, y
  - d. Archivo histórico.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística.

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o histórico comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. El convenio o instrumento que de origen a la coordinación para la instalación de archivos comunes, deberá identificar a los responsables de la administración de archivos.

## CAPÍTULO II

### De las Áreas Operativas

Artículo 10. 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; de no ser así, 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.

### De los Archivos de Trámite y Concentración

Artículo 11. Cada oficina del sector público debe contar con un archivo de trámite, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar, registrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba durante un año calendario;
- II. Establecer la identificación, clasificación, y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo al principio de procedencia y con apego a lo dispuesto por esta Ley u a las demás disposiciones que se dicten al respecto;
- III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

- IV. 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;
- V. Transferir los documentos a cargo de los titulares, servidores y empleados del sector público a su cargo, al archivo que corresponda, debiendo incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de confidencial o reserva de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VI. Realizar, transcurrido un año calendario, salvo que el trámite siga vigente o la naturaleza de los documentos obliguen a su consulta posterior a éste, el envío al Archivo de Concentración de la documentación que haya concluido su trámite para resguardo y consulta posterior, asignando a cada una de ellas un área específica para su conservación;
- VII. Depurar los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 11 bis. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos acumulados 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. Transferir los documentos a cargo de los titulares, servidores y empleados del sector público a su cargo, al archivo que corresponda, debiendo incluir los inventarios respectivos y, en su caso, la clasificación de confidencial o reserva de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;
- V. Depurar los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que disponga el reglamento, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 8 años a partir de la fecha de su elaboración;
- VIII. Realizar la transferencia secundaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
- IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Para la depuración de documentos los titulares de los archivos de trámite y concentración, deberán:

I. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;

II. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de ésta Ley;

III. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda; y,

IV. Para la depuración referida en la fracción anterior, debe de realizarse un dictamen sobre la pertinencia o no de generar la baja documental para su depuración. En la elaboración del dictamen referido deberá de contarse con la asesoría del personal del Archivo Histórico que corresponda para efectos de la valoración de los documentos. Dicho dictamen deberá de hacerse público por un lapso de al menos 3 años, tiempo en el que el material a depurar deberá ser conservado en resguardo, no pudiendo ordenarse su destrucción.

El dictamen de baja documental podrá ser impugnado por cualquier persona, evitando de ésta manera la destrucción de todo documento. En caso de que se impugne la baja de cualquier documento, éste será remitido al archivo histórico.

V. No serán susceptibles de depuración los documentos que tengan relación con actos de corrupción y violaciones graves de derechos humanos.

Artículo 13. Los Sujetos obligados deberán publicar en los portales de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezca el reglamento. Estos deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de ocho años a partir de la fecha de su elaboración.

#### De los Archivos Históricos

Artículo 14. Archivo Histórico es al que se transfiere desde el Archivo de Concentración, la documentación que deba conservarse permanentemente, y se encargará de la custodia, catalogación, clasificación, descripción, preservación o restauración; y difusión de los documentos históricos y de aquellos que reúnan las características previstas en la fracción X del artículo 2° de ésta Ley.

Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos y de interés general. Una vez que se hayan desincorporado los valores primarios y autorizado la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.



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 afecte al mismo.

Artículo 15. El Archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y describir los fondos acumulados bajo su resguardo;
- II. Realizar los índices y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia de acuerdo a los lineamientos que establezca el Comité Técnico;
- III. Registrar los índices y catálogos señalados en la fracción anterior y actualizarlos por lo menos cada dos años ante el Comité Técnico;
- IV. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- V. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- VI. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional;
- VII. Intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras Instituciones nacionales o internacionales, de asociaciones civiles o instituciones particulares, de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente;
- VIII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IX. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- X. Solicitar a través del titular del sector público que corresponda, la declaratoria de patrimonio documental de los documentos que reúnan las características de la fracción X del artículo 2° de ésta Ley, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Artículo 16. Los responsables de los archivos históricos, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que formen 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 descripción y consulta archivísticos 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 descripción y consulta archivísticos, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## CAPÍTULO III

### De los documentos de archivo electrónico

Artículo 17. Los sujetos obligados deberán establecer 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, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónico.

Artículo 17 bis. Los sujetos obligados establecerán 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 electrónico 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.

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

Artículo 17 ter. Los sujetos obligados procurarán la creación y uso de sistemas automatizados para la administración de archivos gestión documental, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán:

- 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, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas que se refiere este artículo.

Artículo 17 quater. Los sujetos obligados conservarán los documentos aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17 quinquies. 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 Ley de Firma electrónica Certificada del Estado de Michoacán de Ocampo y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 17 sexies. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistema de información, los cuales incluirán programas de administración de documentos u archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. El Comité Técnico 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. Tres representantes de los Ayuntamientos;
- V. Tres representantes de Organismos Públicos Autónomos, debiendo estar forzosamente un representante por el Sistema Estatal anticorrupción y otro por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
- VI. Dos representantes de los archivos privados.



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

Artículo 35. Los servidores públicos que manejen o tengan bajo su custodia documentos y que dolosamente o por negligencia los mutilen, destruyan, alteren, extravíen o causen algún daño en general, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y en su caso, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables del Código Penal del Estado de Michoacán.

### TRANSITORIO

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

Palacio del Poder Legislativo, Morelia, Michoacán a los 9 días del mes de marzo del año 2017 dos mil diecisiete.

**ATENTAMENTE**

**DIP. ROSA MARÍA DE LA TORRE TORRES**