

SILVANO AUREOLES CONEJO, Gobernador Constitucional del Estado, en ejercicio de las atribuciones que al Ejecutivo del Estado a mi cargo, confieren los artículos 36 fracción I, 47 y 60 fracciones V y XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, por su digno conducto someto a la consideración y aprobación, en su caso, de esa Honorable Legislatura, la Iniciativa con proyecto de Decreto mediante la cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, también en su artículo 8º, establece que toda persona tendrá derecho y el Estado será quien garantice el libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

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

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

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

Que es necesario conformar un sistema de archivística homogéneo, debiendo hacer uso de las tecnologías de la información, para avanzar en criterios normativos para las nuevas formas de almacenamiento, preservación y organización de la información; los archivos son fundamentales y medulares, en la

estructura de un sistema de rendición de cuentas, y para esta tarea los órganos rectores de la archivística en el Estado.

Que el proyecto de la nueva Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios se ajusta a la realidad jurídica, administrativa y tecnológica que el Estado requiere, misma que señala la obligatoriedad de los tres poderes del Estado así como dependencias y entidades para aplicar la administración y organización homogénea de los procesos archivísticos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que me permito someter a la consideración de esa Honorable Legislatura, la siguiente iniciativa con carácter de:

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Michoacán de Ocampo, obligatoria para cualquier autoridad, entidad,

órgano u organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los Gobiernos Municipales y Organismos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Artículo 2. La presente Ley tiene por objeto establecer:

- I. Los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado; y,
- II. Las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 3. Son objetivos de esta ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas Archivísticas encaminadas al desarrollo de sistema de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivos que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional;
- 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;
- IV. Promover el uso y el 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 encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad de los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho de la verdad, información y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado; y,

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

Artículo 4. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales que México sea parte y, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto de 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 aplicará de manera supletoria las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado de Michoacán.

Artículo 5. Son sujetos obligados al cumplimiento de la presente Ley:

- I. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, gobiernos municipales, órganos autónomos, partidos políticos y fideicomisos; y,
- II. Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado o en los Municipios.

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesaria para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo del Estado:** Al Archivo del Estado de Michoacán, como la dependencia 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 del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

- VII. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanentes y de relevancia para la memoria del estado, regional o local de carácter público;
- VIII. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IX. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentre en propiedad de particulares que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. **Consejo Estatal:** Al órgano de coordinación del Sistema de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVIII. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIX. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

- XX. **Director:** Al Director del Archivo del Estado;
- XXI. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXIII. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXIV. **Entes Públicos:** A los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, los municipios, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del poder judicial, así como cualquier otro ente del orden estatal y municipal;

- XXV. **Estabilización:** Al 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:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XXVII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVIII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite, identificar, analizar y establecer el contexto y la valoración de las series documentales;
- XXIX. **Firma electrónica certificada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXX. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

- XXXI. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXII. **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares del área 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;
- XXXIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIV. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su

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

XXXVII. **Ley:** A la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

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

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

XL. **Patrimonio Documental del Estado:** A los documentos que, por su naturaleza, son susceptibles de dar cuenta de la evolución del estado de Michoacán y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo; además de transmitir y heredar la 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 municipios;

- XL I. **Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLII. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIII. **Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Archivos;
- XLIV. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basadas a las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLV. **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a su asunto actividad o trámite específico;
- XLVI. **Sistema Estatal:** Al Sistema de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XLVII. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado;

- XLVIII. **Soporte documental:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLIX. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- L. **Sujetos Obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;
- LI. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LII. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LIII. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas de 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,

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

Artículo 7. Los sujetos obligados se regirán por los siguientes principios:

- I. De accesibilidad: Para garantizar el acceso a la consulta de documentos con las excepciones previstas en la Ley y las disposiciones aplicables y su reglamento;
- II. De conservación: Para la adecuada preservación de los documentos de archivo, se deberá cumplir con todas las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, posibles a su alcance;
- III. De disponibilidad: Que consiste en implementar acciones y procedimientos rápidos de localización de los documentos de archivo, que permitirán ofrecer a quien lo requiera un acceso expedito para la consulta de los mismos;
- IV. De integridad: Para garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para referir con exactitud la información contenida; y,
- V. De procedencia: Para conservar el origen de cada fondo producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros semejantes y respetar el orden

interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 8. Toda la información contenida en los documentos de archivos 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 a la protección de datos personales.

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

Artículo 9. Los sujetos obligados dentro del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones deberán producir, registrar, organizar y conservar sus archivos, los cuales serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Los documentos públicos en posesión de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes del Estado con la categoría de bienes muebles, y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción federal.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. 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 Estatal, según corresponda; y deberá garantizar que no se sustraigan para fines no oficiales o de consulta de documentos, ni se dañen o eliminen documentos de archivos y la información a su cargo.

Artículo 12. 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 le dio origen a los términos de esta Ley.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, conservar y resguardar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, con base en los estándares y principios de materia archivística;
- II. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento y almacenamiento de sus archivos;
- III. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- IV. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Integrar los documentos en expedientes;
- VII. Inscribir en el Registro Estatal y en registro Nacional de Archivos de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y la ubicación de archivos bajo su resguardo;

- VIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y su orden original;
- IX. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;
- X. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos;
- XI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de 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 demás disposiciones aplicables;
- XIII. Integrar anualmente un programa de desarrollo archivístico en el que se contemplen los objetivos y estrategias que garanticen el cumplimiento de lo previsto en la Ley;
- XIV. Denunciar a través de su titular o máxima autoridad cualquier contravención a lo dispuesto por la presente Ley;
- XV. Conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos; y,

XVI. 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 de Michoacán de Ocampo y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones que apliquen en el presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de los 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 14. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

Artículo 15. Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo

con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 16. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de 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; y,
- III. Inventarios documentales.

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

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

Artículo 18. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libro de Texto, para

fines de reciclaje, así como el derecho del papel derivado de las bajas documentales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 20. Los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, en su acta de entrega-recepción, deberán establecer los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

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

Artículo 22. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Estatal será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 23. El Estado está obligado a proteger su Patrimonio Documental.

Artículo 24. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General de Archivos, 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 25. Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General de Archivos 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 26. El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo 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 27. 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 28. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo del Estado, 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 29. El Archivo del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 30. En los casos en que el Archivo 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 lo conducente de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 31. En términos del artículo 92 de la Ley General de Archivos, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo del Estado, designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 32. Las autoridades estatales y municipales del Estado, deberán coordinarse con el Archivo del Estado 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 V

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 33. 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 a los criterios que emita el Archivo del Estado, el Consejo Estatal y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General de Archivos, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 34. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General, el Archivo del Estado y, en su caso del Consejo Local, en términos de la normativa aplicable.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General de Archivos, el Archivo del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General 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 35. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos.

Artículo 37. Las autoridades del Estado deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

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

Artículo 38. 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 el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General sobre tal situación.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES A LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Artículo 39. Los sujetos obligados, que cuenten con un sistema institucional de archivos, dentro de los treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente,

deberán elaborar y publicar anualmente en su portal electrónico, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen objetivos, estrategias, actividades y evaluación para llevar a cabo el cumplimiento de esta Ley.

Artículo 40. El programa anual contendrá los elementos de planeación, administración de riesgos, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, deberá incluir un enfoque de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 41. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización, 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 42. Los sujetos obligados deben elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO II

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 43. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales, en la materia archivística y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo y demás personal que lo requiera, debiendo celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación, organismos públicos o privados para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 44. Los sujetos obligados, para el cumplimiento de la capacitación y cultura archivística deberá atender como mínimo las siguientes acciones:

- 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 y promover acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;
- IV. Instruir a los usuarios de los archivos para que respeten las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos; y,

- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

CAPÍTULO III

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 45. Además de los procesos de gestión documental previstos en esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 46. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, la estrategia de preservación y conservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método, así como las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 47. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deben conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos, para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Artículo 48. 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 49. Los sujetos obligados deben implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 14 de esta Ley, los cuales deben cumplir con 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 50. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, la digitalización no supe el valor del documento original.

Artículo 51. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica certificada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica, de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 52. 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, mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 53. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto, 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.

Artículo 54. Los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional y 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 Estatal y las disposiciones aplicables.

Artículo 55. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado, deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos; y,

II. Las áreas operativas siguientes:

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

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

El personal responsable de cada área deberá contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 56. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes. El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

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

CAPÍTULO II DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 57. El área coordinadora de archivos, es la instancia encargada de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. Todos los sujetos obligados contarán con un área coordinadora que será la encargada de aplicar las normas, procedimientos, criterios y lineamientos archivísticos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

El área coordinadora de archivos deberá integrarse con un titular con nivel de director o equivalente con el perfil profesional para desarrollar las funciones establecidas en esta Ley y dedicarse específicamente a las mismas.

Artículo 58. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual sometiéndolo a consideración del titular del sujeto obligado;
- 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 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;
- 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. Proporcionar asesoría técnica archivística;
- VII. Implementar programas de capacitación en administración de archivos y en gestión documental;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar el funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Coordinar y autorizar la transferencia de los archivos cuando un área 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 demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 59. 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 operativas deben contar con los conocimientos, habilidades 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 60. 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 unidad produzca, use y reciba;
- II. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada en términos de transparencia y acceso a la información pública;

- III. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- V. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de acuerdo con el plazo de conservación que se establezca en el Catálogo de disposición documental;
- VI. Elaborar los inventarios documentales, para localización y consulta de los expedientes; y,
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 61. Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 62. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar, describir, resguardar y conservar los fondos que tiene bajo su custodia;

- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades 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. Identificar y promover la baja documental o transferencia secundaria, según corresponda, tomando en cuenta su clasificación o valores históricos;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y en sus demás disposiciones aplicables;
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo del Estado según corresponda; y,
- X. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 63. El área de archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Establecer los procedimientos y brindar servicio al público, de préstamo y consulta de documentos que resguarda;
- III. Difundir el patrimonio documental;
- IV. 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;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos; y,

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 64. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo del Estado, o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 65. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, los sujetos obligados, proporcionarán la información cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 66. Los sujetos obligados podrán intercambiar información, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, así como coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 67. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada

la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Artículo 68. En materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 69. 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 70. 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 71. El organismo garante de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos que, no haya sido transferido a un archivo

histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y,
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo. Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el organismo garante que refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 72. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 73. Los responsables de los archivos históricos, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del Estado, 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 IV DE LA VALORACIÓN

Artículo 74. Cada sujeto obligado deberá contar con un grupo interdisciplinario de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares del área:

- 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 unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 75. 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.

Para lo cual podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, así como realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo anterior.

Artículo 76. El responsable del área coordinadora de archivos coadyuvará en 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.

Artículo 77. El responsable del área coordinadora deberá elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental, durante este proceso deberá, además:

- 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, de procedimientos y de gestión de calidad de la institución; y,
- 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 áreas o unidades administrativas productoras de la documentación y las series documentales identificadas.

Artículo 78. El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones y 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, respetando 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.

En el caso de este último inciso, se deberá atender al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Vigilar que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación; y,
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 79. Corresponde a las áreas productoras de la documentación:

- 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 80. 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 81. Las áreas productoras 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 82. El Consejo Nacional y el Consejo Estatal establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 83. Los sujetos obligados deben publicar en su portal electrónico, vinculado con el portal de transparencia, los dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria, de no contar con un portal, lo harán a través del Archivo del Estado, debiendo conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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 84. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO V DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 85. Es obligación de todo sujeto obligado conservar en buen estado toda la documentación independientemente del soporte documental en el que se encuentre, debiendo establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimizando los riesgos y maximizando la eficiencia de los servicios.

Artículo 86. Los sujetos obligados deben 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 87. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deben asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 88. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, que permita:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos de manera coherente y auditables, así como la responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer las condiciones de uso, altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia, para la custodia de la información sensible, mitigando los riesgos de seguridad;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- V. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos; y,
- VI. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes.

TÍTULO QUINTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 89. El Sistema Estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos,

procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

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

El sistema Estatal se coordinará con el sistema Nacional de Archivos en un marco de respeto de las atribuciones de la Federación, del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 90. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el Director;
- II. Un representante del Congreso del Estado;
- III. Un representante del Poder Judicial del Estado;
- IV. Un comisionado del Instituto Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. El titular de la Auditoría Superior de Michoacán;

- VI. El titular de la Secretaría de Contraloría del Estado;
- VII. Un representante de los organismos autónomos; y,
- VIII. Seis representantes de los Ayuntamientos de los municipios de las zonas:
 - a) Centro;
 - b) Lacustre;
 - c) Meseta Purépecha;
 - d) Oriente;
 - e) Occidente; y,
 - f) Costa.

Los representantes referidos en las fracciones II, III, IV y V de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen, en el caso de los representantes de la fracción VIII, serán designados conforme al Reglamento de esta Ley.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones III y

IV, las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna. Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

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

Artículo 91. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por el Secretario Técnico.

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

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Estatal incluyendo a su Presidente, o a la persona que éste designe como su suplente.

La segunda convocatoria habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los miembros que se encuentre presente, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente a través del Secretario Técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

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

Artículo 92. El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad, en los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

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

Artículo 93. El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el plan de trabajo anual;

- II. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- III. Proponer en el marco del Consejo Nacional las disposiciones que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados del ámbito local;
- IV. Promover al interior del Estado, estrategias de difusión y divulgación sobre la importancia del trabajo archivístico, del patrimonio documental del Estado de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- V. Establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con lo que emita el Consejo Nacional;
- VI. Emitir las disposiciones generales de organización y funcionamiento del Registro Estatal de Archivos, de acuerdo con lo que emita el Consejo Nacional y el Archivo General;
- VII. Crear comisiones de carácter permanente o temporal para el cumplimiento de sus atribuciones, los miembros de estas no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas;

- VIII. Celebrar convenios con instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de archivos;
- IX. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- X. Aprobar criterios para homologar la conservación de los archivos locales;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;
- XII. Operar con mecanismos de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- XIII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos; y,
- XIV. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 94. El Presidente del Consejo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer un plan de trabajo anual al Consejo Estatal;

- II. Participar en las comisiones y actividades que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal;
- III. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- IV. Intercambiar conocimientos, experiencias, cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- V. Participar en foros, conferencias y eventos, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley;
- VI. Fungir como órgano de consulta del Sistema Estatal y de los sujetos obligados;
- VII. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal;
- VIII. Presentar un informe de resultados anualmente a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año al que concluya del periodo que se informa; y,
- IX. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 95. El Sistema Estatal contará con un Registro Estatal, cuyo objeto será obtener y concentrar información sobre los Sistemas Institucionales de los sujetos obligados, así como difundir el patrimonio documental, resguardado en sus archivos el cual será administrado por el Archivo del Estado. El Consejo Estatal emitirá las disposiciones para su organización y funcionamiento, considerando las disposiciones que emita el Consejo Nacional.

Artículo 96. El Archivo del Estado, para la operación del Registro Estatal, pondrá a disposición de los sujetos obligados, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, de conformidad con aplicación que desarrolle el Archivo del Estado.

Artículo 97. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información, misma que será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo del Estado.

CAPÍTULO IV

DEL ARCHIVO DEL ESTADO

Artículo 98. El Archivo del Estado deberá contar con un espacio propio, con personal e infraestructura tecnológica necesaria para garantizar los acervos físicos

y electrónicos que custodia, con domicilio legal en la ciudad de Morelia, Michoacán.

Artículo 99. El Archivo del Estado es la dependencia especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria Estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 100. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar, actualizar y publicar los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- III. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- IV. Administrar el Registro Estatal y proveer la aplicación informática que permita el registro y actualización de la información;

- V. Custodiar el patrimonio documental del Estado;
- VI. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- VII. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- VIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría y en su caso suscribir convenios en materia archivística con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- IX. Analizar y aprobar las solicitudes que, en su caso hagan los particulares poseedores de documentos, para la incorporación voluntaria al Archivo General;
- X. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XI. Proveer la restauración de documentos históricos que presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XII. Diseñar e implementar programas de capacitación que beneficien a los responsables de los archivos;

- XIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos y acceso al público de los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XV. Efectuar visitas de verificación a los sujetos obligados, para vigilar el cumplimiento de lo establecido en la presente Ley;
- XVI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XVII. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico y brindar asesoría técnica sobre la administración de archivos de los sujetos obligados;
- XVIII. Emitir el dictamen de baja documental y en su caso autorizar la recepción y resguardo de las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por los sujetos obligados;
- XIX. Analizar la pertinencia y en su caso, recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

- XX. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XXI. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado; y,
- XXII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DEL DIRECTOR

Artículo 101. Para ser Director se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, con una residencia efectiva de cuando menos cinco años en el Estado de Michoacán previos a su designación;
- II. Tener por lo menos treinta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Ser profesional con título legalmente expedido en ciencias sociales o humanidades, y con experiencia comprobada mínima de 5 años en materia archivística, bibliotecología o historia;
- IV. No haber desempeñado un cargo de elección popular, ni haber sido Magistrado, Juez de Primera Instancia, Secretario del Despacho, Procurador General de Justicia, Presidente de alguno de los organismos

autónomos previstos en la Constitución, Dirigente de algún Partido o Asociación Política, ni Ministro de algún culto religioso durante los tres años previos al día de su nombramiento; y,

V. No haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 102. Durante su gestión, el Director no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo del Estado.

Artículo 103. El Director, tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar al Archivo del Estado;
- II. Fungir como presidente del Consejo Estatal;
- III. Cumplir y hacer cumplir dentro de sus competencias, lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas;
- IV. Presentar el Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades;
- V. Proponer al Consejo Estatal las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo del Estado;

- VI. Elaborar una propuesta para fijar y ajustar los precios sobre los servicios que presta, exceptuando aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo del Estado;
- VII. Representar, organizar y participar en actos y eventos propios de sus funciones;
- VIII. Supervisar que la actividad del Archivo del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico; y,
- X. Solicitar asesorías que estime pertinentes, de expertos en las materias históricas, jurídicas de tecnologías de la información y de las disciplinas a fines del quehacer archivístico.

CAPÍTULO VI

FONDO DE APOYO ECONÓMICO

Artículo 104. El Fondo de Apoyo Económico tiene por objeto promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de sus competencias.

Artículo 105. 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 hubiese realizado el Estado en el ejercicio fiscal de que se trate, y, en su caso, los municipios.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS CONTRA LOS
ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 106. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y,
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 107. 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 108. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 109. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor de la unidad de medida y actualización vigente 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 presente artículo; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 110. 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 presentar la denuncia ante el Ministerio Público

correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

CAPÍTULO II

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 111. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización vigente, a la persona que:

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

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

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

Artículo 112. La persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente, se le sancionará con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización vigente hasta el valor del daño causado.

Artículo 113. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor a los 365 días siguientes, 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, publicada el 03 de marzo de 2004, en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y se derogan 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. 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 para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

QUINTO. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deben ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

SEXTO. El Archivo del Estado pondrá en operación la plataforma del Registro Estatal de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

SÉPTIMO. Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

OCTAVO. Los sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deben prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a

identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

NOVENO. En un plazo no mayor a 365 días naturales, todos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas económicas, de infraestructura y personal que se requiera, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

DÉCIMO. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deben establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

DÉCIMO PRIMERO. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental. Los avances de estos trabajos deben ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

DÉCIMO SEGUNDO. Los documentos transferidos a un archivo histórico, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deben ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación. Los avances de estos trabajos deben ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Morelia, Michoacán, a 20 de febrero de 2019.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

SILVANO AUREOLES CONEJO
GOBERNADOR DEL ESTADO

PASCUAL SIGALA PÁEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO MEDIANTE LA CUAL SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS -----