



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE JUSTICIA RELATIVO A LA INICIATIVA DE LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y DE REFORMAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, PRESENTADA POR DIPUTADAS Y DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA.

A la Comisión de Justicia le fue turnada la iniciativa de Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y de reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, presentada por diputadas y diputados integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política, para su estudio y dictamen.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 fracción I y 171 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, se formula dictamen en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. Proceso Legislativo.

La Comisión de Justicia recibió la iniciativa, por razón de turno y materia, en la sesión plenaria de fecha 21 de noviembre de 2019, misma que se radicó en esta Comisión el 13 de diciembre del mismo año y se acordó la metodología de trabajo para estudio y dictamen, el 21 de enero de 2020, en los siguientes términos: 1. *Remisión de la iniciativa para solicitar opinión: a) Por medio de oficio a: Poder Ejecutivo por conducto de la Coordinación General Jurídica; Poder Judicial; Fiscalía General del Estado de Guanajuato; Instituto de Acceso a la Información Pública; Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; Procuraduría de los Derechos Humanos; Tribunal de Justicia Administrativa; Tribunal Estatal Electoral de Guanajuato; Universidad de Guanajuato; Auditoría Superior del Estado de Guanajuato; cuarenta y seis ayuntamientos; e Instituto de Investigaciones Legislativas. b) Por medio de correo electrónico a la diputadas y diputados integrantes de esta LXIV Legislatura. Señalando como plazo para la remisión de las opiniones, 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción de la solicitud. 2. Subir la iniciativa al portal del Congreso para consulta y participación ciudadana, por el término de 15 días hábiles. 3. Solicitar a la Unidad de los Estudios de las Finanzas Públicas estudio de impacto presupuestal, mismo que deberá remitirse a*



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

esta Comisión dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción de la solicitud. 4. Elaboración, por parte de la secretaría técnica, de una tarjeta informativa sobre la iniciativa. 5. Elaboración, por parte de la secretaría técnica, de un concentrado de observaciones que se formulen a la iniciativa. 6. Reunión de la Comisión de Justicia para seguimiento de la metodología y, en su caso, acuerdos.

Seguimiento a la metodología de trabajo.

En relación con el punto 1 inciso a de la metodología de trabajo, remitieron opiniones: el Poder Ejecutivo por conducto de la Coordinación General Jurídica; el Poder Judicial; el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; la Procuraduría de los Derechos Humanos; el Tribunal de Justicia Administrativa; la Universidad de Guanajuato; el Instituto de Investigaciones Legislativas; los ayuntamientos de León, Silao de la Victoria e Irapuato. La Auditoría Superior del Estado de Guanajuato manifestó no tener comentarios ni observaciones, al igual que los ayuntamientos de Comonfort, Coroneo, Doctor Mora, Jaral del Progreso, Moroleón, Purísima del Rincón, Romita, Salamanca y Valle de Santiago. En relación al inciso b, no se remitieron opiniones.

Respecto al punto 2, no se recibieron opiniones de la ciudadanía.

En cumplimiento al punto 3, la Unidad de Estudios de las Finanzas Pública remitió un estudio de impacto presupuestal.

De igual forma, en cumplimiento a los puntos 4 y 5, la secretaría técnica remitió una tarjeta informativa de seguimiento a la metodología de trabajo y un concentrado de las observaciones que se recibieron.

En relación al punto 6, el 3 de junio de 2020 la Comisión de Justicia acordó que se llevara a cabo una reunión de asesores y posteriormente desahogar reunión con los funcionarios a los que se les remitió la iniciativa para opinión.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

El 15 de junio del mismo año se aprobó por unanimidad de votos la modificación de la metodología de trabajo, a efecto de proceder en esta misma fecha al análisis respectivo y, en su caso, a tomar los acuerdos para la dictaminación.

II. Objeto de la iniciativa.

Los iniciantes señalan en su parte expositiva, además de los impactos jurídico, administrativo, presupuestario y social, que:

Los archivos públicos custodian la memoria histórica de sus pueblos, que es documentada a través de decisiones tomadas por las autoridades legalmente constituidas, actuaciones llevadas a cabo, informes de labores, etc., por lo que conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación.

La evolución del objeto de la transparencia pública tiene importantes consecuencias en la gestión documental, como tendremos oportunidad de observar en las próximas páginas. En efecto, hasta tiempos recientes, los sistemas de gestión documental de las Administraciones públicas se percibían como algo centrado exclusivamente en el control de los documentos a nivel interno, y básicamente, de los documentos en papel.

En la actualidad, para dar respuesta a las obligaciones de transparencia que establecen las normas, los sistemas de gestión documental deben entenderse más allá de la gestión interna para poder garantizar que la información pública pueda ser puesta a disposición de la ciudadanía garantizando su autenticidad, integridad, trazabilidad y reutilización. De hecho, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia pública exige que la transparencia se incorpore en el propio diseño de los sistemas de gestión documental para, más allá de permitir gestionar la creación o la generación de información y documentos, se facilite también su difusión y permita la reutilización, plasmándose estas dimensiones en las diferentes fases de su ciclo de vida.

Los avances que se han tenido a la fecha en materia de Gobierno Abierto en Guanajuato han generado la transformación de la la gestión gubernamental a través de la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración interinstitucional, coordinación, incorporación y trabajo interdisciplinario encausado a resultados centrados en la ciudadanía.

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, vigente desde mayo del 2016, ha sido el sustento legal para la realización de diversas acciones para garantizar y promover el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, para transparentar el ejercicio de la gestión pública a través del acceso a la información, de conformidad con los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

En la actualidad, el Estado de Guanajuato es referencia de buenas prácticas de gestión documental a nivel nacional, en parte debido a que se han destinado mayor cantidad de recursos para conservar y difundir el contenido de estos documentos de carácter histórico, ya que hasta hace poco más de una década, existían vicios que tenían que ver con la poca cultura archivística al interior de la administración pública, pues no se documentaban todos los procesos deliberativos de los servidores públicos, y los que si eran documentados, no se conservaban ya que no existan criterios uniformes y claros respecto a que debía conservarse y que no.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Esta situación hizo patente la necesidad de contar con una ley de archivos que contribuyera a dar cuenta de la evaluación histórica y conservar en el tiempo el patrimonio documental del Estado como fuente de una identidad colectiva, y que a la vez le permitiera a la población acceder a esa historia documental de manera sencilla; lo que concluyó en con la primera Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato expedida por el Congreso de Estado en el año 2007, que aborda temáticas de coordinación, organización, sistematización y funcionamiento de los archivos generales de los sujetos obligados, así como el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

A partir de esa primera legislación, en Guanajuato se ha avanzado considerablemente en materia de archivos mediante la expedición de reglamentos y lineamientos especializados, lo que ha permitido resguardar el patrimonio documental del Estado y llevar al Estado de Guanajuato a convertirse en un referente a nivel Nacional en materia archivística.

Ahora bien, en un gobierno de vanguardia y transparente es fundamental que el manejo de la información y de los archivos sea eficiente para favorecer la implementación del ideal democrático de Gobierno Abierto y garantizar el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria histórica del Estado.

Por ello, es necesario crear el marco jurídico acorde con las disposiciones generales en la materia archivística para mejorar prácticas en la entidad, porque la relevancia de los archivos radica en la necesidad de evitar que el patrimonio documental se mutile, censure, manipule, destruya, extraiga o falsifique, a fin de garantizar la perdurabilidad de una parte muy importante del patrimonio del Estado.

Cabe mencionar que esta iniciativa fue consensuada para su elaboración entre las fuerzas Políticas del Congreso del Estado, al establecerse dentro de la Agenda Común Legislativa. La importancia de tal consenso estriba en que esta Ley, permitirá complementar los principios de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, garantizando el Derecho de Acceso a la Información Pública, así como a la documentación que le da origen.

Sabedores de la importancia del resguardo de los documentos, tanto digitalmente como en papel, independientemente de la conclusión de las administraciones de gobierno, para evitar la pérdida, destrucción y la opacidad en las administraciones se requiere contar con una adecuada regulación en materia de archivos.

Mediante este nuevo ordenamiento legal que se propone, se establecen los principios y las bases generales, acordes con la Ley General de Archivos, para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Asimismo, se contempla fortalecer y garantizar que los sujetos obligados organicen y administren homogéneamente los archivos de la entidad, tomando como base los lineamientos que dicte el Consejo Nacional de Archivos, órgano regulador del Sistema Nacional de Archivos que será presidido por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, entre las ventajas de esta nueva Ley, se menciona que promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que tengan los sujetos obligados. Regulará la organización y funcionamiento de los archivos de los sujetos obligados de la misma



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

manera, a fin de que éstos se preserven actualizados y permitan la publicación en medios electrónicos de la información para evitar que los cambios de administraciones, se dejen documentos abandonados.

De igual manera, sienta las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos tanto estatal como municipales, beneficiando a los ciudadanos.

Propone además tener acceso a toda la información contenida en los documentos de archivo generados, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, misma que será pública, en los términos que establece el marco jurídico en materia de transparencia y de protección de datos personales.

Además, propone la creación de un Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado, concentrará de manera exclusiva la información del Estado de Guanajuato, asimismo, contará con un catastro fidedigno que servirá de insumo para que el Registro Nacional se encuentre actualizado.

Prevé, que los servidores públicos que sean responsables de organizar y conservar archivos en el acta de entrega-recepción de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, contemplaran la obligación de entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia. Atendiendo además a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley General de Archivos, que menciona que las entidades federativas deberán establecer en sus respectivas leyes e instrumentos jurídicos en que se sustenten, los procesos a través de los cuales se fusionen, extingan o cambie de adscripción a algún sujeto obligado, área o unidad de éste, el tratamiento que se debe dar a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de dichos sujetos, tanto a nivel estatal como municipal.

Otro eje central de esta norma estatal que se propone es el referente a la obligación que tendrán los sujetos obligados para implementar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Por otra parte, en lo que respecta a archivos privados, se prevé que los particulares propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, y aquellos declarados monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, que pretendan trasladar el dominio de un acervo o documento con valor histórico, deberán notificar por escrito al Archivo General de la Nación su intención de realizar la operación.

También crea el Consejo del Estado de Guanajuato en materia de Archivos, el cual sesionará al menos dos veces al año con la mayoría más uno de los integrantes de dicho Consejo y tendrá como propósito el promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos en los sujetos obligados.

III. Consideraciones generales.

La norma jurídica no es un instrumento estático, permanece en un proceso constante de cambio, de perfeccionamiento, para resolver, por una parte, las probables



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

deficiencias o lagunas que contenga y para que su contenido se mantenga acorde a la realidad que pretende regular.

Como bien se señala por la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado, los archivos representan el lenguaje natural de la administración pública y constituyen un apoyo decisivo en la toma de decisiones, toda vez que contribuyen a la gestión documental y administrativa, permitiendo mejores procesos y organización del acervo. Asimismo, una eficiente organización y gestión documental, son componentes también de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. Sin duda, la gestión de archivos es una cuestión esencial para un gobierno transparente y responsable, tanto cuanto la información gubernamental de todo tipo, generada en el trabajo diario, se constituye en expedientes de archivo.

En el plano internacional, en la 36ª reunión de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, celebrada en París, Francia, del 25 de octubre al 10 de noviembre de 2011, se consignó la Declaración Universal sobre los Archivos:

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

En nuestro país, se expidieron reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, en materia de *transparencia*. En su artículo 73 relativo a las



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

facultades del Congreso se establece en su fracción XXIX-T, la facultad *para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.*

Posteriormente, el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la que tiene por objeto, de acuerdo con lo que dispone su artículo 1, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

En disposición transitoria, se estableció la obligación de las entidades federativas de armonizar sus ordenamientos relacionados con la Ley General en un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la Ley, lo que ocurrió a los 365 días contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Bajo este contexto, no sólo es necesario que como legisladores nos ocupemos en la armonización de nuestro ordenamiento estatal en materia de archivos, para contar con la información documental debidamente sistematizada y ordenada, sino que representa una obligación derivada desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la propia Ley General.

A fin de lograr esta armonización fueron de gran apoyo las opiniones que se recibieron en esta Comisión de Justicia; al igual que el análisis realizado por el Instituto



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

de Investigaciones Legislativas, bajo un método constructivista para destacar las semejanzas y diferencias, a partir de la estructura de la Ley General de Archivos en relación con los textos de la iniciativa de ley y la norma vigente en esta materia en nuestra entidad, así como el método sistemático jurídico tomando como base la Ley General de Archivos y la estatal correspondiente.

No omitimos mencionar que la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas elaboró para efectos de la dictaminación de esta iniciativa un estudio de impacto presupuestal en el que concluye que *del análisis de esta iniciativa, se advierte que existe viabilidad presupuestal dado que se parte de la base que actualmente los Sujetos Obligados destinan recursos en sus presupuestos anuales para el control y manejo de archivos en cumplimiento a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato vigente, por lo que esto permite contar con suficiencia presupuestal para iniciar las acciones correspondientes a la entrada en vigor, por otra parte, se trata de un proceso de cumplimiento de la norma federal por lo que permitirá salvaguardar la información documental y digital de las administraciones públicas de forma armonizada, siendo recomendable, evaluar y en su caso programar algún incremento presupuestal, previo diagnóstico sobre el estado que guardan los archivos documentales, y que se determine que programas o mobiliario es deseable para lograr una efectiva «organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad», como lo dictan los objetivos de esta nueva Ley para los distintos órdenes de gobierno.*

Finalmente, cabe destacar que la actividad archivística impacta en dos grandes temas: uno que tiene que ver con los documentos como fuente de información histórica; y el segundo, enfocado en la transparencia y rendición de cuentas como elementos de una democracia más abierta. Esto último, se refleja en el artículo 36 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato al señalar:



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Artículo 36. *El Poder Público del Estado se divide para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.*

Los poderes del Estado deberán regirse bajo los principios de Parlamento abierto, Gobierno abierto y Justicia abierta, respectivamente, mismos que estarán orientados a la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas en los términos de sus respectivas leyes orgánicas.

En otro orden de ideas, las modificaciones propuestas a diversos artículos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato resultan necesarias, por congruencia legislativa, con la que será la nueva Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

IV. Consideraciones particulares.

Derivado del análisis se hicieron algunas modificaciones al texto normativo. Algunos de estos cambios fueron necesarios para mejorar la puntuación, redacción o sintaxis de varios artículos, o bien, por congruencia legislativa, que no se consideran necesario puntualizar en este dictamen. Otros obedecieron a observaciones expresadas en las opiniones que se recibieron, cuyo razonamiento lógico y jurídico motivaron un cambio con respecto a la propuesta.

Entre los cambios impactados a la iniciativa podemos señalar:

En el artículo 1 incluimos como objeto de la Ley a los archivos privados de interés público, puesto que se regulan en el cuerpo de la Ley y no se contemplaban en este dispositivo.

En el artículo 2 relativo a los objetivos de la Ley se retomó en la fracción V, la redacción contemplada en la Ley General de Archivos, ya que se consideró que es más adecuado referir a *sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, que crear, aplicar y promover las bases.*



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Respecto a la fracción IX se omitió la referencia a la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, lo que es del ámbito federal.

En el artículo 3 se precisaron los ordenamientos que serán supletorios a falta de disposición expresa en la Ley.

En relación al artículo 4 relativo al glosario cabe destacar que, las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos constituyen un mínimo irreductible durante el proceso de armonización, en razón de que, mediante ellos, es posible implementar la misma terminología en los ordenamientos locales para que, quien los utilice, cuente con elementos semánticos comunes, para así evitar que se tengan discrepancias entre las disposiciones normativas locales con la Ley General de Archivos, ya que el cambiar una definición en un sentido diverso al que se precisa en la Ley General puede llevar a que se acote o amplíe o incluso se anule un alcance de la norma local dentro del quehacer archivístico.

Lo anterior, debido a que se busca homologar el lenguaje técnico archivístico a nivel nacional para así emplear la misma terminología en materia de archivos, partiendo de que existen definiciones sustantivas, siendo estas las que dan una explicación clara y exacta de los aspectos genéricos y distintivos de una cosa para diferenciarla de los términos que puedan prestarse a confusión.

En virtud de lo anterior, se cambió al Comité Técnico por Grupo Interdisciplinario; Consejo por Consejo Estatal; y agregar la definición de Organización.

Además, se modificó la redacción de documento de archivo para mayor claridad, aunque conserva la esencia de este concepto.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

En el artículo 9 de la iniciativa se precisó qué documentos públicos son considerados patrimonio cultural del Estado en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato.

Se suprimió para efectos de este dictamen, el artículo 12 de la iniciativa, puesto que era una disposición que se repetía con lo dispuesto por el artículo 84 de la misma, la que incluso se consideró más completa.

En el artículo 26 de la iniciativa y, acorde al artículo relativo de la Ley general, se incluyó en la redacción la siguiente porción normativa *definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles*, lo anterior para dar congruencia por lo señalado en la Ley General de la materia.

En el artículo 27 de la iniciativa se suprimieron aquellas funciones del área coordinadora de archivos que se consideraron se trataba de atribuciones reglamentarias y, aquellas que se estimó se encontraban repetidas con otras disposiciones en el mismo cuerpo de Ley.

En relación a la integración del Consejo Estatal regulado en el artículo 66 se modificó para efectos de tener un mayor apego a lo mandado en la Ley General de Archivos, en el sentido de que el titular del Archivo General del Estado sea quien presida al Consejo Estatal. A efecto de dar congruencia a la propuesta anterior y para posibilitar los trabajos del Consejo Estatal se propone en el presente dictamen que el titular del Instituto de Acceso a la Información Pública realice las funciones de secretaría técnica del Consejo.

Además, y bajo una interpretación sistemática y funcional, se estimó que en el Consejo Estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley General, se incorporara a un integrante del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Estado de Guanajuato y al titular de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, así como a un representante de los archivos privados.

El artículo 83 de la iniciativa se suprimió para efectos de este dictamen a efecto de evitar duplicidad con el concepto que se establece en el glosario sobre patrimonio documental.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 113 fracción I y 171 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, se propone a la Asamblea el siguiente:



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO. Se expide la **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato**, para quedar en los términos siguientes:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo único Objeto

Naturaleza y objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Guanajuato y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos de participación estatal 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 y los municipios.

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

Objetivos de la Ley

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II.** Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional, 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 del contenido de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

la memoria institucional del Estado de Guanajuato;

- IV.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V.** Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI.** Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Guanajuato y demás sujetos obligados, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;
- VII.** Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- VIII.** Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- IX.** Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado y los municipios de Guanajuato; y
- X.** Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Aplicación e interpretación de la Ley

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

Glosario



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

- I. Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. Archivo General:** al Archivo General de la Nación;
- VII. Archivo General del Estado:** a la unidad administrativa especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Estado y los municipios, así como de la nación, cuyo carácter es público;
- IX. Archivos privados de interés público:** al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos equivalentes a los de autoridad en el Estado y los municipios;
- X. Área coordinadora de archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional;

- XI. Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional, 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 Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos;
- 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;



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

- XX. Datos abiertos:** a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- 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:** toda aquella información registrada en cualquier tipo de soporte, producida, recibida, utilizada y conservada por los sujetos obligados en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y que contenga un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica;
- 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, del Estado y los municipios y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXIV. Entes públicos:** a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados 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. Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVII. Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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

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

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 de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXIII. Interoperabilidad: a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

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

XXXVI. Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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

XXXVII. Ley: a la presente Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

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

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

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

XLIV. Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

XLV. Sistema institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XLVI. Sistema estatal: al Sistema de Archivos del Estado de Guanajuato;

XLVII. Sistema nacional: al Sistema Nacional de Archivos;

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

XLIX. Subserie: a la división de la serie documental;

L. Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos equivalentes a los de autoridad en el Estado y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

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 en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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.

Principios de actuación

Artículo 5. Para el diseño, implementación y evaluación de los diversos mecanismos, medidas y procedimientos regulados en esta Ley, las autoridades deberán actuar en todo momento con base en los principios establecidos en la Ley General de Archivos.

**TÍTULO SEGUNDO
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**Capítulo I
Documentos públicos**

Publicidad y accesibilidad de información

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo será pública y accesible a cualquier persona conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

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

Documentos de archivos de los sujetos obligados

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

Documentos públicos

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

Documentos públicos considerados patrimonio cultural

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados patrimonio cultural del Estado, en términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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 nacionales o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

Capítulo II **Obligaciones**

Organización y conservación de archivos

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya o, en caso de que no lo hubiere, a su superior jerárquico, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Administración y preservación de patrimonio documental por modificación o extinción de unidades administrativa

Artículo 11. El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones.

Depósito de documento en los archivos

Artículo 12. Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos y particulares que realizan actos equivalentes a los de autoridad en el Estado y los municipios en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos por esta Ley y el reglamento respectivo.

Deberes de los sujetos obligados

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán:

- I.** Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, bajo los estándares y principios en materia archivística, los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en los términos de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

a cabo los procesos de gestión documental;

- III.** Integrar los documentos en expedientes;
- IV.** Inscribir en el registro nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.** Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley; y
- XII.** 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 equivalentes a los de autoridad en el Estado y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

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



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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.

Procesos de gestión documental

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

Los órganos internos de control y sus homólogos vigilarán el cumplimiento de la presente Ley e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Instrumentos de control y consulta archivísticos

Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I.** Cuadro general de clasificación archivística;
- II.** Catálogo de disposición documental; 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.

Disposición de guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados como reservados

Artículo 16. Los sujetos obligados, además, deberán contar y poner a disposición del público, con 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, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reciclaje por baja documental

Artículo 17. Los sujetos obligados que sean entes públicos del ámbito estatal y municipal deberán donar para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales a instituciones o dependencias gubernamentales en materia ambiental, con la finalidad de llevar a cabo programas de reforestación en el Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Preservación íntegra de documentos de archivo

Artículo 18. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Capítulo III
Procesos de entrega y recepción de archivos

Acta de entrega-recepción

Artículo 19. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Procesos de transformación

Artículo 20. 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 se asegurará 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 su reglamento. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Remisión de copia de inventario por liquidación o extinción del sujeto obligado

Artículo 21. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará en el Archivo General del Estado.

Capítulo IV
Sistema institucional de archivos

Sistema institucional

Artículo 22. El sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal, el Consejo Nacional



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

y las disposiciones aplicables.

Integración

Artículo 23. El sistema institucional 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; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular administrativo del sujeto obligado de que se trate de conformidad a las disposiciones normativas que regulen su estructura orgánica y funcionamiento.

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

Coordinación

Artículo 24. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes mediante convenio en el que se deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

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

Capítulo V Planeación en materia archivística

Programa anual



Artículo 25. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá al menos, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Contenido del programa anual

Artículo 26. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Informe anual

Artículo 27. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo VI

Área coordinadora de archivos

Acciones conjuntas y requisitos para la titularidad del área

Artículo 28. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y en la Ley General de Archivos.

Funciones

Artículo 29. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- XII.** Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Estado;



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

- XIII.** Colaborar con el archivo de concentración de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística; y
- XIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas.

Capítulo VII **Áreas operativas**

Responsabilidad y requisitos para la titularidad del área

Artículo 30. El área encargada de la correspondencia es responsable de la recepción, registro y turno de la documentación que ingresa a la institución pública para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de la recepción de la correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Funciones del archivo de trámite

Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III.** Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;
- V.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

- VI.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII.** Utilizar sistemas tecnológicos que sistematicen el ciclo vital del documento; y
- VIII.** Capacitarse en materia de administración de documentos.

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

Funciones del archivo de concentración

Artículo 32. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

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



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

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

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

Capítulo VIII **Archivos históricos y sus documentos**

Funciones del archivo histórico

Artículo 33. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Transferencia de documentos en caso de no existir archivo histórico

Artículo 34. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir mediante convenio de colaboración sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado.

Reproducción de documentos históricos por deterioro físico

Artículo 35. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Archivos históricos regionales

Artículo 36. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos de las disposiciones emitidas para tal efecto y mediante convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en la que se deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Clasificación de los documentos históricos

Artículo 37. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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 setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Cumplimiento de plazos de conservación de documentos

Artículo 38. 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 rijas 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 veinticinco años.

Procedimiento para el acceso excepcional a la información de documentos con valor histórico

Artículo 39. El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, 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, 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 del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

Procedimiento de consulta a los archivos históricos



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Artículo 40. 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.

Medidas para fomentar la preservación y difusión de documentos con valor histórico

Artículo 41. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

Capítulo IX
Documentos de archivo electrónicos

Gestión documental electrónica

Artículo 42. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 14 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Programa anual de procedimientos para los formatos electrónicos

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones procedentes del Consejo Nacional y del Consejo Estatal.

Estrategia y acciones de preservación de documentos de archivo electrónico

Artículo 44. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia y las acciones de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

Medidas para garantizar la recuperación y preservación de documentos de archivo electrónicos

Artículo 45. 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.

Implementación de sistemas automatizados de gestión documental

Artículo 46. Los sujetos obligados deberán 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 deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional y las disposiciones que para el efecto emita el Consejo Estatal derivadas de los mismos.

Conservación de documentos de archivos

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Generación de documentos con firma electrónica avanzada

Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Protección de validez jurídica por actualización de infraestructura tecnológica y sistemas de información

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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

TÍTULO TERCERO DE VALORACIÓN y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

Capítulo I Valoración documental

Integración y colaboración

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que estará integrado por profesionales multidisciplinarios de la misma institución, representantes de las áreas o sus equivalentes, siguientes:

- I.** Jurídica;
- II.** Dirección o coordinación de archivo;
- III.** Planeación o mejora continua;
- IV.** Tecnologías de la información;
- V.** Unidad de transparencia;
- VI.** Órgano Interno de Control; y
- VII.** Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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

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

Reuniones de trabajo

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

- I.** Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a)** Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
 - b)** Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II.** Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III.** Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y
- IV.** Integrar el catálogo de disposición documental.

Actividades

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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



- II.** Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
- a) Procedencia:** considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original:** garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático:** analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto:** considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido:** privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
 - f) Utilización:** considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
- III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Actividades de las áreas productoras de documentación

Artículo 53. A las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Reglas de operación

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Baja documental o transferencia secundaria

Artículo 55. 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.

Catálogo de disposición documental



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico denominado 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.

Lineamientos para las series documentales

Artículo 57. El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Publicidad de dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Los sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico remitirán los documentos referidos en el párrafo anterior al Archivo General del Estado para la publicación de éstos en su portal, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados transferirán a sus respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

Plazo para informar la transferencia secundaria al archivo histórico

Artículo 59. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Capítulo II Conservación

Medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y

- II.** Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Resguardo de archivos proveídos por terceros

Artículo 61. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y 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.

***Gestión de documentos de
archivo electrónico en servicio de nube***

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónico en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I.** Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II.** Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III.** Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV.** Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V.** Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI.** Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII.** Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y

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

Medidas de interoperabilidad de gestión documental integral

Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

**TÍTULO CUARTO
SISTEMA DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**Capítulo I
Organización y funcionamiento**

Sistema estatal

Artículo 64. El sistema estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con 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 emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

**Capítulo II
Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos**

Consejo Estatal

Artículo 65. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del sistema estatal encargado de promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos en los sujetos obligados.

Integración

Artículo 66. El Consejo Estatal estará integrado por:

I. El titular de la Secretaría de Gobierno;



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

- II.** Un representante del Congreso del Estado de Guanajuato;
- III.** Un representante del Consejo del Poder Judicial;
- IV.** El titular del Archivo General del Estado, quien presidirá el Consejo Estatal y estará a cargo del cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal;
- V.** El titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- VI.** El presidente del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, quien fungirá como titular de la secretaría técnica;
- VII.** El titular de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato;
- VIII.** Un representante del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato;
- IX.** Un representante de los municipios por cada región;
- X.** Un representante de los archivos privados; y
- XI.** Un representante de la Universidad de Guanajuato.

Los representantes señalados en las fracciones II, III y XI de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

Para la designación del representante de los municipios señalado en la fracción IX y el representante de los archivos privados señalado en la fracción X se estará a lo que establezca el reglamento.

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política para el Estado de Guanajuato reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI y XI del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente, el cual deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Los integrantes del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

Regiones

Artículo 67. Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, los representantes de los municipios se dividirán de la siguiente forma:

- I. Región I:** Atarjea, Doctor Mora, Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional, San José Iturbide, San Luis de la Paz, San Miguel de Allende, Santa Catarina, San Diego de la Unión, Tierra Blanca, Victoria y Xichú;
- II. Región II:** Abasolo, Cuerámara, Guanajuato, Huanímaro, León, Ocampo, Pénjamo, Purísima del Rincón, Romita, San Francisco del Rincón, San Felipe, Silao de la Victoria y Manuel Doblado;
- III. Región III:** Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Celaya, Comonfort, Cortazar, Jaral del Progreso, Santa Cruz de Juventino Rosas, Salamanca, Tarimoro y Villagrán; y
- IV. Región IV:** Acámbaro, Coroneo, Irapuato, Jerécuaro, Moroleón, Pueblo Nuevo, Salvatierra, Santiago Maravatío, Tarandacua, Uriangato, Valle de Santiago y Yuriria.

Sesiones

Artículo 68. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria dos veces al año y extraordinaria las que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. Las sesiones serán convocadas por su presidente a través de la secretaría técnica con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias 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 estando presentes la mayoría de sus integrantes. En la segunda convocatoria podrá sesionar con los miembros que se encuentren presentes.

Tomarán sus acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión y, en caso de empate, el presidente tendrá el voto dirimente.

La secretaría técnica redactará las actas consecutivas de las sesiones del Consejo Estatal con claridad y exactitud; contendrán los acuerdos tomados en las mismas y se suscribirán por los miembros que participaron en las reuniones. En los proyectos



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

normativos, los integrantes del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información y la secretaría técnica es responsable de la obtención de las firmas correspondientes, así como de su custodia y publicación.

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

Atribuciones del Consejo Estatal

Artículo 69. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las consultas que en materia archivística le formulen sus integrantes;
- II.** Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos;
- III.** Aprobar el reglamento de la organización y funcionamiento del Consejo Estatal;
- IV.** Efectuar y promover la investigación de nuevas técnicas en la administración de documentos, a efecto de hacer más eficiente el acceso a la información;
- V.** 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;
- VI.** Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- VII.** Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- VIII.** Fungir de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- IX.** Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

- X.** Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva;
- XI.** Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de los sujetos obligados; y
- XII.** Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos, en el marco de las directrices del Consejo Estatal.

Atribuciones del presidente

Artículo 70. El presidente tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en el Consejo Nacional, y en los órganos administrativos que se conformen para coadyuvar con el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal y el Consejo Nacional;
- II.** 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;
- III.** Intercambiar con otros estados y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- IV.** Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal, nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;
- V.** Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VI.** Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Consejo Estatal; y

VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Comisiones

Artículo 71. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en su reglamento.

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

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

Determinaciones del Consejo Nacional

Artículo 72. El Consejo Estatal adoptará, en el ámbito de su respectiva competencia, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca y publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

Capítulo III
Archivos privados de interés público

Archivos privados de interés público

Artículo 73. 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.

Los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Coordinación

Artículo 74. Las autoridades estatales y municipales deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Convenio con el Archivo General para la obtención de copia de documentos o archivos de interés público



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Artículo 75. El Archivo General del Estado podrá convenir las bases, procedimientos, condiciones y garantías para solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital de los documentos o archivos cuyo contenido los hace de interés público por la importancia que tienen para el conocimiento de la historia que se encuentren en posesión de particulares.

Enajenación de acervo o archivos privados de interés público

Artículo 76. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos, propiedad de un particular, que sean patrimonio cultural del Estado, de interés público, o de documentos considerados como monumentos históricos conforme a Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán avisar por escrito, en los términos de la legislación de la materia, a la autoridad municipal, estatal o federal que corresponda.

Capítulo IV Presupuestación

Presupuestación para los archivos

Artículo 77. Los sujetos obligados tendrán que incluir en su presupuesto de egresos una partida para el funcionamiento del sistema institucional, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

TÍTULO QUINTO PATRIMONIO DOCUMENTAL Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Capítulo I Patrimonio documental

Naturaleza

Artículo 78. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General de Archivos, los documentos que se consideren patrimonio cultural 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.

Conformación

Artículo 79. Los sujetos obligados deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental, que conformarán el patrimonio documental del Estado.

Protección

Artículo 80. La protección que la Ley General de Archivos otorga al patrimonio



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

documental de la Nación se hará extensiva a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Guanajuato, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

Declaratorias de patrimonio documental

Artículo 81. El Ejecutivo Estatal y los organismos autónomos constitucionales, a través del Archivo General del Estado, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado, las cuales se publicarán en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Carácter de bienes muebles de los documentos de archivo con valor histórico y cultural

Artículo 82. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental de la Estado.

Protección del patrimonio documental

Artículo 83. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado, los sujetos obligados deberán:

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

Autorización para salida del archivo histórico de documentos de interés público y patrimonio documental

Artículo 84. Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del archivo histórico de los documentos de interés público y aquéllos que sean considerados patrimonio documental del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

embalaje y resguardo de conformidad con la normativa.

Comodato

Artículo 85. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Mecanismos de coordinación en caso de peligro de destrucción, desaparición o pérdida de documentos privados de interés público

Artículo 86. En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Expropiación de archivos privados de interés público

Artículo 87. En el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo Estatal que emitirá una opinión técnica para determinar la procedencia de la expropiación conforme a lo previsto en el artículo 92 de la Ley General de Archivos.

Coordinación para la conservación de archivos en caso de peligro

Artículo 88. El Archivo General del Estado podrá coordinarse con los sujetos obligados, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Capítulo II Patrimonio documental del Estado en posesión de particulares

Custodia de documentos

Artículo 89. 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 General 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.

Restauración

Artículo 90. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado y, en su caso, del Consejo Estatal, en términos de la normativa aplicable.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Recuperación

Artículo 91. El Archivo General del Estado coadyuvará con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental de la Nación, cuando se actualice el supuesto contemplado en el artículo 97 de la Ley General de Archivos.

Visitas de verificación

Artículo 92. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

Capítulo III Capacitación y cultura archivística

Capacitación

Artículo 93. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Acuerdos y convenios para servicios de capacitación

Artículo 94. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Obligaciones de las autoridades

Artículo 95. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

Obligaciones de los usuarios

Artículo 96. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones legales para la consulta y conservación de los documentos.

TITULO SEXTO INFRACCIONES Y SANCIONES



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Capítulo único Infracciones y sanciones

Infracciones

Artículo 97. 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 Grupo Interdisciplinario, 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.

Sanciones a servidores públicos

Artículo 98. Las infracciones a que se refiere este título 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sanciones a particulares

Artículo 99. Las infracciones cometidas por personas que no son servidores públicos serán sancionadas por las autoridades correspondientes.

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

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



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

- 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 considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 97 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Responsabilidad civil o penal

Artículo 100. Las sanciones señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se **reforman** los artículos 4 segundo párrafo; 27 fracción IV; 50; y 154 segundo párrafo; y se **adiciona** el artículo 166 con una fracción XV, recorriéndose la actual fracción XV para quedar como fracción XVI, de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**, para quedar en los términos siguientes:

«Políticas...

Artículo 4. Los sujetos obligados...

Los sujetos obligados deberán salvaguardar la información pública de conformidad con lo que señale la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la normatividad estatal y federal en materia de datos personales.

Los sujetos obligados...

Obligaciones...



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Artículo 27. Además de las...

I. a III. ...

IV. Organizar, clasificar, actualizar y manejar con eficiencia los archivos y documentos, de conformidad con lo que esta Ley señale, y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

V. a XVII. ...

Criterios de...

Artículo 50. En materia de organización de archivos administrativos, se atenderá a los criterios de organización previstos por la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en lo que no contravenga las disposiciones de clasificación de información.

Naturaleza del...

Artículo 154. El Instituto es...

Responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, conforme a lo dispuesto por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por el artículo 14 apartado B de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la presente Ley, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la Ley General, la normatividad en materia de datos personales y las disposiciones legales que de ellas deriven.

El Pleno del...

El domicilio del...

Facultades del...

Artículo 166. El Comisionado Presidente...

I. a XIV. ...

XV. Participar y apoyar al Consejo del Estado de Guanajuato en materia de Archivos; y

XVI. Las demás que le señale esta Ley, el Reglamento Interior del Instituto y otras disposiciones legales que resulten aplicables.»

TRANSITORIOS



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

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

Artículo Segundo. A partir de la entrada en la presente Ley, se abroga la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicada en el Periódico oficial número 96, Tercera Parte, de fecha 15 de junio de 2007.

Artículo 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.

Artículo Cuarto. Los sujetos obligados deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

Artículo Quinto. La Secretaría de Gobierno proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General del Estado para el cumplimiento del presente ordenamiento.

Artículo Sexto. El Consejo Estatal deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley y elaborar su reglamento en los tres meses subsecuentes.

Artículo Séptimo. Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Octavo. 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 deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE GUANAJUATO

Artículo Noveno. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

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

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

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

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

Guanajuato, Gto., 15 de junio de 2020
La Comisión de Justicia.

Dip. Laura Cristina Márquez Alcalá.

Dip. Ernesto Alejandro Prieto Gallardo.

Dip. Alejandra Gutiérrez Campos.

Dip. Jessica Cabal Ceballos.

Dip. Vanessa Sánchez Cordero.

La presente hoja de firmas corresponde al dictamen emitido por la Comisión de Justicia relativo a la iniciativa de Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y de reformas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, presentada por diputadas y diputados integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Evidencia Criptográfica - Hoja de Firmantes

Asunto:	DICTAMEN RELATIVO A LA INICIATIVA DE LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Descripción:	DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE JUSTICIA RELATIVO A LA INICIATIVA DE LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y DE REFORMAS A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, PRESENTADA POR DIPUTADAS Y DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA.
Información de Notificación:	LAURA CRISTINA MÁRQUEZ ALCALÁ - Diputados de la LXIV Legislatura, H Congreso del Estado de Guanajuato ERNESTO ALEJANDRO PRIETO GALLARDO - Diputados de la LXIV Legislatura, H Congreso del Estado de Guanajuato
Destinatarios:	ALEJANDRA GUTIÉRREZ CAMPOS - Diputados de la LXIV Legislatura, H Congreso del Estado de Guanajuato JESSICA CABAL CEBALLOS - Diputados de la LXIV Legislatura, H Congreso del Estado de Guanajuato VANESSA SÁNCHEZ CORDERO - Diputados de la LXIV Legislatura, H Congreso del Estado de Guanajuato
Archivo Firmado:	File_626_20200615161731866.pdf
Autoridad Certificadora:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

FIRMANTE

Nombre:	GASPAR ZARATE SOTO	Validez:	Vigente
----------------	--------------------	-----------------	---------

FIRMA

No. Serie:	50.4c.45.47.30.31.00.00.00.02.f1	Revocación:	No Revocado
Fecha (UTC/CDMX):	15/06/2020 09:18:29 p. m. - 15/06/2020 04:18:29 p. m.	Status:	Válida
Algoritmo:	RSA - SHA256		

Cadena de Firma:

47-ae-0e-2d-8f-cc-ce-d8-33-3d-0a-c3-71-d3-3b-4b-04-e7-44-23-09-30-d0-f9-52-28-b2-4d-9c-71-fe-ef-be-bf-71-6f-6b-82-0c-d0-8d-f1-03-72-1c-6f-8d-e7-90-44-41-06-da-e6-44-5a-e1-8d-c2-d9-91-59-c4-24-14-f2-63-2c-6b-a2-97-da-f8-b4-d5-9d-07-64-c1-6b-9a-79-a3-2b-ae-ac-fe-76-3b-6c-de-68-b1-31-4b-34-0a-dd-11-3d-f6-de-e4-70-02-7a-27-c6-8f-fd-8e-c7-6d-e8-4f-15-90-17-a8-8c-ba-0a-1e-f4-f6-d6-13-e9-fc-30-73-75-5c-f5-4f-79-02-0e-31-fc-d4-e6-89-46-69-40-ec-35-be-ad-83-9b-86-58-57-ee-bb-84-e1-99-16-52-1e-2c-22-3f-9f-07-0c-82-b6-94-f0-bc-bf-36-5d-e3-48-ea-a6-4d-3b-fc-82-82-85-8b-96-83-1b-8f-e5-28-8a-cc-5c-97-d7-a0-d3-44-1f-82-ae-f7-92-5e-cf-1e-f8-49-38-54-0c-9b-69-6f-68-16-6d-9b-4a-a8-84-2f-92-fe-0a-69-2b-e3-59-d6-8a-f0-df-df-c0-18-7a-43-86-25-30-0d-15-03-35-4c-48-9f-f0-3b-a7-96

OCSP

Fecha (UTC/CDMX):	15/06/2020 09:23:39 p. m. - 15/06/2020 04:23:39 p. m.
Nombre del Respondedor:	Servicio OCSP AC Poder Legislativo del Estado de Guanajuato
Emisor del Respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Número de Serie:	50.4c.45.47.30.31.30.31

TSP

Fecha (UTC/CDMX):	15/06/2020 09:23:41 p. m. - 15/06/2020 04:23:41 p. m.
Nombre del Emisor de Respuesta TSP:	Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1
Emisor del Certificado TSP:	Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economía
Identificador de la Respuesta TSP:	637278350213329774

Datos Estampillados:

4hxfFqBUtknC/5UpRDwhvEpxAko=

CONSTANCIA NOM 151

Índice: 173813802
Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:23:40 p. m. - 15/06/2020 04:23:40 p. m.
Nombre del Emisor: Advantage Security PSC NOM151
Número de Serie: 2c

Firma Electrónica Certificada

FIRMANTE

Nombre: VANESSA SÁNCHEZ CORDERO **Validez:** Vigente

FIRMA

No. Serie: 50.4c.45.47.30.31.00.00.00.03.23 **Revocación:** No Revocado
Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:24:26 p. m. - 15/06/2020 04:24:26 p. m. **Status:** Válida
Algoritmo: RSA - SHA256

Cadena de Firma:

9a-e4-0a-a9-f2-74-54-b9-48-80-c6-1d-6c-05-d8-0b-cd-0a-fc-1d-14-7e-11-9a-3a-db-46-ab-b1-09-e9-ee-fe-86-40-29-10-e5-ad-ff-63-e9-2b-6e-70-41-fa-59-b0-b9-8c-c5-79-fd-1a-61-6f-59-42-d5-80-60-ca-79-df-af-23-98-2f-94-8d-ab-3a-c6-92-c9-bc-98-cd-04-56-24-10-ee-15-c1-86-8a-91-be-cf-39-81-64-57-2d-91-23-00-11-01-7d-a1-12-22-ce-fc-d7-67-b6-e3-6b-bd-97-01-e2-b5-ae-cf-23-c0-3d-64-50-1d-4a-66-a6-a9-ee-9c-b4-63-b9-71-cf-1f-ab-04-b6-ce-75-c1-28-fd-58-52-2a-71-8b-07-e9-f6-1a-af-3e-3d-82-56-31-67-a2-f1-d7-c2-27-ba-7c-e6-26-97-ad-2f-b6-2e-dc-6c-af-4d-c1-3f-d2-0d-38-96-14-55-c4-29-9e-9f-7b-d0-60-a8-b1-f9-96-73-1b-49-14-78-9a-fb-06-20-18-3b-31-16-31-3b-29-13-17-4e-b7-34-d7-d0-05-3e-1f-bf-7e-3c-b0-71-e5-18-01-6d-b6-c6-0e-53-0b-86-fa-97-69-22-f2-79-58-44-2f-74-ed-da-18-cd-fd-42-62

OCSP

Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:29:38 p. m. - 15/06/2020 04:29:38 p. m.
Nombre del Respondedor: Servicio OCSP AC Poder Legislativo del Estado de Guanajuato
Emisor del Respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Número de Serie: 50.4c.45.47.30.31.30.31

TSP

Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:29:40 p. m. - 15/06/2020 04:29:40 p. m.
Nombre del Emisor de Respuesta TSP: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1
Emisor del Certificado TSP: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia
Identificador de la Respuesta TSP: 637278353801682031
Datos Estampillados: vax2Y3dviLkzhMkYblbYydMCo8l=

CONSTANCIA NOM 151

Índice: 173814903
Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:29:39 p. m. - 15/06/2020 04:29:39 p. m.
Nombre del Emisor: Advantage Security PSC NOM151
Número de Serie: 2c

Firma Electrónica Certificada

FIRMANTE

Nombre: LAURA CRISTINA MÁRQUEZ ALCALÁ **Validez:** Vigente

FIRMA

No. Serie: 50.4c.45.47.30.31.00.00.00.01.26 **Revocación:** No Revocado

Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:52:20 p. m. - 15/06/2020 04:52:20 p. m. **Status:** Válida

Algoritmo: RSA - SHA256

Cadena de Firma:

51-ee-fd-9d-46-bf-0d-3b-f7-2a-73-47-eb-3b-a6-90-86-c9-78-42-35-51-97-7d-bc-3e-38-a9-52-ee-a3-13-16-91-4c-2c-ba-18-1e-8d-5f-eb-7c-aa-41-d2-ed-32-e6-cc-b2-ac-a2-e6-0c-f1-32-fa-4b-c8-a7-e4-41-d1-19-de-30-ac-1c-d3-05-ee-5c-2d-39-33-47-4e-70-c4-6f-90-a0-e5-26-16-33-e8-0f-61-6c-8f-28-6f-c7-b8-a3-ef-b0-10-f7-e6-3b-03-86-42-c2-e1-c1-2b-25-0d-d9-9e-97-e4-9a-0a-3b-31-f2-f6-4d-9a-5d-40-59-9f-da-16-0a-61-03-99-01-a5-3d-8e-f0-5d-36-95-c7-7f-85-c4-66-61-87-45-79-0c-15-8d-af-68-ea-96-7a-4f-12-28-cb-00-e7-aa-ad-90-a9-67-4d-43-5b-ee-1d-3d-9a-5f-a7-9d-b5-44-83-14-0d-3f-2c-05-49-91-51-d7-e0-ae-86-3a-eb-83-12-c5-24-7e-01-bb-3f-6c-69-30-40-f4-bd-38-62-ab-eb-e4-0d-cc-a5-1f-e9-59-b9-2d-69-54-99-6a-ef-d7-81-60-38-22-4b-5a-d0-f0-34-7b-5d-02-4f-f4-0a-7e-93-f8-8a-68-6a-74-8e-ba-8e-d8

OCSP

Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:57:30 p. m. - 15/06/2020 04:57:30 p. m.

Nombre del Respondedor: Servicio OCSP AC Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Emisor del Respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Número de Serie: 50.4c.45.47.30.31.30.31

TSP

Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:57:32 p. m. - 15/06/2020 04:57:32 p. m.

Nombre del Emisor de Respuesta TSP: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1

Emisor del Certificado TSP: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia

Identificador de la Respuesta TSP: 637278370529065296

Datos Estampillados: itmdYY3GqL9LhScLnobP0d3D7Vk=

CONSTANCIA NOM 151

Índice: 173820832

Fecha (UTC/CDMX): 15/06/2020 09:57:31 p. m. - 15/06/2020 04:57:31 p. m.

Nombre del Emisor: Advantage Security PSC NOM151

Número de Serie: 2c

Firma Electrónica Certificada

FIRMANTE

Nombre: JESSICA CABAL CEBALLOS **Validez:** Vigente

FIRMA

No. Serie: 50.4c.45.47.30.31.00.00.00.03.12 **Revocación:** No Revocado

Fecha (UTC/CDMX): 16/06/2020 03:15:15 a. m. - 15/06/2020 10:15:15 p. m. **Status:** Válida

Algoritmo: RSA - SHA256

aa-c2-9d-3d-9a-ed-5a-7a-34-0b-54-18-8b-5b-5f-17-a2-53-ba-a8-3f-d9-a0-0c-9a-30-42-9b-6d-f3-e7-95-ee-66-5d-c2-e2-24-a0-d9-0a-e4-b8-99-ae-2c-4b-0f-e8-f2-e3-29-f8-7f-4a-fd-4b-22-97-30-5e-83-6e-fd-07-9a-c2-26-e1-ee-16-6d-05-ca-93-ee-5b-e4-75-d1-0b-3e-92-a8-8a-97-a9-5f-f5-08-be-27-2d-d9-e4-1a-3b-8a-fe-31-5e-67-03-73-f7-f0-82-25-cd-10-3e-d4-90-b3-7a-22-41-15-d0-f0-38-da-9e-d4-58-20-3e-f1-d3-7e-12-ec-b7-4e-f7-7e-16-97-25-00-36-86-ad-77-7a-1f-89-a7-a3-88-77-ef-7e-41-b7-3b-7a-31-1a-bf-21-d0-44-1e-15-3f-02-6e-84-3e-44-af-8e-67-d3-62-62-f5-98-ab-62-f0-fa-00-cf-b6-04-13-3b-3e-36-19-f1-21-21-8d-4d-e0-82-5a-65-67-69-b5-1c-37-4c-ca-11-d8-42-e4-4c-a5-fd-07-ab-98-26-0b-3d-b4-09-87-bf-b3-24-9f-d1-81-4e-69-f2-fb-fa-f6-14-2a-84-4c-46-c1-8d-c8-4e-24-e8-d1-0d-1d-d8-51-af-f1-24-41

Cadena de Firma:

OCSP

Fecha (UTC/CDMX): 16/06/2020 03:20:25 a. m. - 15/06/2020 10:20:25 p. m.
Nombre del Respondedor: Servicio OCSP AC Poder Legislativo del Estado de Guanajuato
Emisor del Respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Número de Serie: 50.4c.45.47.30.31.30.31

TSP

Fecha (UTC/CDMX): 16/06/2020 03:20:28 a. m. - 15/06/2020 10:20:28 p. m.
Nombre del Emisor de Respuesta TSP: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1
Emisor del Certificado TSP: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia
Identificador de la Respuesta TSP: 637278564289468089
Datos Estampillados: kQucpqGHYpJLM+GwW6VCP/bgZls=

CONSTANCIA NOM 151

Índice: 173867120
Fecha (UTC/CDMX): 16/06/2020 03:20:27 a. m. - 15/06/2020 10:20:27 p. m.
Nombre del Emisor: Advantage Security PSC NOM151
Número de Serie: 2c

Firma Electrónica Certificada