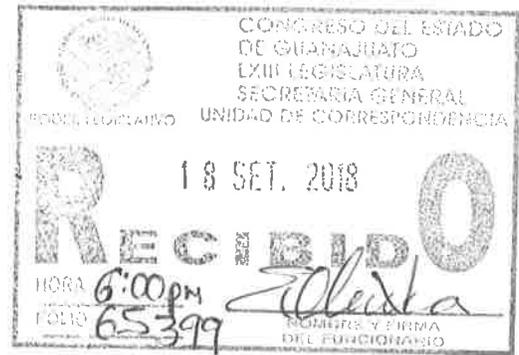




Diputado Guillermo Aguirre Fonseca
Presidente del Congreso del Estado de Guanajuato
Sexagésima Tercera Legislatura
P R E S E N T E



Diputada Irma Leticia González Sánchez ante la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 56, fracción II, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 167, fracción II, 168 y 209 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, me permito someter a la consideración de esta Honorable Asamblea, la presente iniciativa de decreto, a efecto de reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, a efecto de armonizar nuestra Ley Local con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en atención a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los archivos históricos son garante de la memoria nacional, y la memoria es un requisito para ser un país fuerte y autónomo. Decía Jacques Derrida en su obra *Mal de archivo*, que los archivos guardaban la memoria como el más grande impulso de vida frente a la pulsión de muerte que atrae a los seres humanos. Pero, además, y por si fuera poco, los archivos históricos son fundamentales para asegurar el buen funcionamiento de la democracia, pues son garantes del buen funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, el que, a su vez, posibilita la transparencia en el ejercicio del poder.

Mediante decreto que reforma diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 2014, se facultó al Congreso de la Unión para expedir una Ley que establezca la organización y administración homogénea de los archivos en los órdenes federal, estatal, municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; y que determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (artículos 6 y 73, fracción XXIX-T)

Por mandato de Ley, el Estado mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos; así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Estado, con lo cual se fomenta el derecho a la cultura.

El objetivo de la presente Ley es constituirse en un enlace permanente con la comunidad archivística en sus distintos niveles de gobierno, procurando el rescate, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado e impulsar la conservación y difusión de los documentos de carácter privado, ejerciendo la autoridad rectora asignada al Archivo General del Estado. Aplicar las políticas, normas y lineamientos para analizar y asesorar en materia de archivos y administración de documentos que sirvan para la normalización,



modernización y organización de los servicios archivísticos de las dependencias y del Ejecutivo estatal, coadyuvando en el derecho a la transparencia e información pública.

Sus funciones principales son: planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades y metas inscritas en el Programa Operativo Anual de Trabajo, de acuerdo con los Factores Críticos de Éxito, la misión y visión del Archivo General Estatal y el Plan Estatal de Desarrollo. Coordinar las actividades del Registro Estatal de Archivos, de los archivos del gobierno estatal, así como establecer los acuerdos pertinentes con los municipios relativos a la preservación de la memoria documental de Guanajuato. Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el Estado, desde una perspectiva atenta a los requerimientos ciudadanos, de consulta, investigación y divulgación.

Coadyuvar con la Dirección General y en la coordinación de las instancias organizativas del Sistema Estatal de Archivos: Consejo Estatal de Archivos, Comités Técnicos Estatales de Archivos, Redes Técnicas y Asociación Mexicana de Archivistas. Determinar con la Dirección de Investigación y Normatividad Archivística las políticas y procedimientos en materia de valoración documental en los archivos, así como emitir, en coordinación, las normas técnicas correspondientes.

Evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos del Estado, a través de estadísticas e informes institucionales, regionales, por sector y por materia, de conformidad con los principios del ciclo vital de la documentación y, en general, de la administración de documentos. Coordinar en tiempo y forma las solicitudes de asesoría archivística por parte de la administración pública estatal y municipal.

Los sujetos obligados serían 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 del Estado y los municipios así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Las obligaciones que deben seguir es:

Administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean.

Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Inscribir en el Registro Estatal de Archivos la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.



Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión y administración documental.

¿Qué ha hecho el Congreso para dar ejemplo del resguardo y tratamiento de los documentos históricos?

Por lo que corresponde al Congreso de Guanajuato se tuvo la inauguración del Museo de la Cultura Legislativa, recinto que se suma a las instalaciones del Archivo Histórico del Palacio Legislativo del Estado y que lo consolidan como uno de los mejores archivos legislativos del país.

Guanajuato es el único estado en el país que tiene completo un acervo del inicio de su vida parlamentaria, en 1822, hasta su última sesión del mes en curso

El principal objetivo de este museo es consolidar la divulgación de la colección de documentos que resguarda la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General del Poder Legislativo.

El museo consta de dos principales partes, la primera es una exposición permanente que se constituye de una línea del tiempo de los hechos entre 1822 y 1917, así como de una réplica del Dosel del Salón de Pleno de la antigua sede del Poder Legislativo que estuvo en funciones hasta el año 2016.

El museo se encamina en tres ejes. El primero de ellos da a conocer de manera amplia los derechos y obligaciones que se estipulan en la Constitución local, así como la forma en la que se relaciona con la población.

El segundo eje contempla un Muro Interactivo que muestra un panorama Político General del Estado de Guanajuato, así como su devenir histórico y algunas coyunturas, mientras que el tercer eje está enfocado en el Centenario de la Constitución de 1917, en el que se presentan antecedentes históricos u documentales que permiten adentrarse en la elaboración de dicho documento.

La ardua labor de conservación y digitalización de todos los documentos que se resguardan en el archivo y se presentan en el museo, esta tarea es reforzada con el Centro de Estudios Parlamentarios que concentra las áreas institucionales del Instituto de Investigaciones Legislativas, la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas, y el Diario de los Debates y Archivo Histórico, instancia que participan estudiantes e investigadores que colaboran en la indagación histórica.

En el Archivo Histórico Legislativo podemos enterarnos, entre otras cosas, de que Guanajuato fue el primer estado en México en aprobar el voto a la mujer –con algunas restricciones- en 1917, o que ya se castigaba con descuentos a su dieta a los diputados



faltistas desde 1824. Los pleitos entre el gobernador y los diputados al crear la primera constitución o qué diputados fueron llevados presos tras la Revolución.

E incluso saber de las penalidades del ex gobernador Ponciano Aguilar que solicitaba al Congreso le aumentarían la pensión, pues al estar enfermo no 'le alcanzaba' para vivir. O enterarnos de cómo se ha gastado cada peso y centavo público, no sólo del Estado, sino del propio Congreso. Desde cuánta madera se compra para montar un escenario, cuánto cloro se usa para la limpieza o quiénes piden préstamos o qué gastos extraordinarios existen en un momento dado. Todo está al alcance de quién quiera y pida consultar los documentos.

En un recinto con paredes de concreto, termómetros, aire artificial, modernos detectores de humo para evitar incendios, una humedad específica, existe un acomodo impecable en los estantes donde descansan los documentos. El personal que ahí labora utiliza batas, guantes y cubre bocas. Todo documento es tratado con un cuidado especial para garantizar su preservación. La temperatura nunca debe sobrepasar los 22 grados y debe existir una humedad relativa al 55 %.

Cada jueves alumnos de las escuelas del estado visitan el Archivo Histórico Legislativo donde se les explica la importancia de conocer su historia, de que esos documentos son suyos y pueden consultarlos, de que ese tesoro está bien cuidado para cuando crezcan.

También cada mes acuden entre 3 a 4 investigadores para pasar hasta cuatro horas estudiando los documentos que les ayudarán a realizar sus tesis. La mayoría es de las universidades de Guanajuato, aunque han acudido de otros estados del país o incluso de Francia.

La sugerencia de los contenidos legales mínimos que deben considerarse para el proceso de armonización Estatal de la Ley General de Archivos, es la siguiente:

1. Objetivo y conceptos

Retomar los objetivos y conceptos aplicables con el fin de establecer la homogeneidad de las bases y generalidades que impone la Ley General de Archivos.

2. Sujetos obligados y obligaciones

Determinar en congruencia con la Ley General de Archivos quiénes son sujetos obligados, responsables de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. Además de seguir los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

3. Gestión de Documental



Plasmar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de documentos considerados públicos.

4. Administración de Archivos

Incluir la creación de un Sistema Institucional de Archivos con las diversas áreas que lo integran, procesos de Entrega-Recepción de Archivos y planeación en materia archivista.

5. Valoración de Archivos

Prever que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionistas de la misma institución, el cual coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.

6. Conservación de Archivos

Establecer un programa de seguridad de la información e implementar controles que incluyan políticas de seguridad.

7. Sistema Local de Archivos

Conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios. Considerar la creación de un Consejo Local como órgano de coordinación; un archivo general como entidad especializada en materia de archivos, así como la participación de municipios o alcaldías.

8. Archivo General del Estado

Entidad especializada en materia de archivos, cuyo titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa y se encargue del cumplimiento de las atribuciones del Consejo Local.

9. Consejo Local de Archivos

Atribuciones mínimas como órgano de coordinación:

- ✓ Implementar las políticas, programas lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- ✓ Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- ✓ Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;



- ✓ Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local;
- ✓ Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios o de las alcaldías, según corresponda;
- ✓ Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional; y
- ✓ Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.

10. Integrantes de los Consejos locales

Considerar que sean equivalentes a los integrantes del Consejo Nacional de Archivos, realizando las adecuaciones que correspondan en el ámbito de competencia local.

11. Registro Local de Archivos

Crear un catastro con el objeto de obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.

12. Patrimonio documental

Definir lo que la entidad federativa es Patrimonio documental, así como el tratamiento para resguardarlo.

13. Fondos de Apoyo Económico

Disponer su creación con la finalidad de promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

14. Capacitación y Cultura Archivistas

Promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

15. Infracciones y delitos

En cuanto a las infracciones son aquellas que deriven del incumplimiento de la Ley, asimismo, en cuanto a los delitos pueden considerarse aquellos que atenten contra el patrimonio documental del Estado, en el marco de lo que prevé la Ley General de Archivos.

Impacto Jurídico: La presente iniciativa incide en la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Impacto Administrativo: La presente iniciativa integra diferentes elementos de planeación, organización y dirección que contienen la posibilidad de mejores prácticas archivísticas que



permitirán tener un acceso más expedito a la información pública en beneficio de la transparencia y rendición de cuentas. Así como una reingeniería en la estructura orgánica.

Impacto Presupuestario: en virtud de que la iniciativa propone una reforma integral a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato se trabajara en conjunto con la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en términos de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, para estimar la repercusión presupuestal para dar cumplimiento a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Impacto Social: esta iniciativa, una vez aprobada, permitirá que los ciudadanos se beneficien porque a través de ella se garantiza que los documentos tengan integridad, garantizando que sean completos y veraces, para reflejar con exactitud la información contenida. Asimismo el Estado verá beneficiado porque al homologar la actividad archivística se crea orden administrativo que eficiente la actividad de las instituciones públicas, genera menores gastos en recursos materiales y financieros; y facilita la rendición de cuentas. Todos se benefician, porque se establece el manejo y administración de los documentos producidos por las instituciones públicas, dando una certeza en la información contenida en los archivos y se protege el patrimonio documental del Estado, fuente primaria, generando identidad y pertenencia a los ciudadanos.

Por lo antes expuesto y fundado, me permito someter a la consideración de la Honorable Asamblea, la presente iniciativa de Decreto, para quedar como sigue:

DECRETO

PROYECTO DE DECRETO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos Generales

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y de observancia general, con aplicación en todo el territorio del 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 Generales en posesión de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los 46 Municipios, Universidad de Guanajuato, Órganos Autónomos, Órganos Autónomos Constitucionales, Partidos Políticos, Fideicomisos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad estatal y municipal.

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

Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley

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

II.- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.

III.- Promover el uso y difusión del contenido de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de 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 para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

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 las disposiciones aplicables;

IX.- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Guanajuato; y

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

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

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

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.- General: Al Archivo General de la Nación;



VII.- Archivos generales: Unidades Administrativas especializadas en materia de archivos de los sujetos obligados, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, 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 nacional, regional o local de carácter 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 de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

X.- Dirección General de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema institucional de archivos;

XI.- Áreas operativas: A las que integran la Dirección General de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico y Museo para poner en espectáculos los documentos históricos;

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: A 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 de Archivos: Al Órgano rector de la Archivística en el Estado de Guanajuato;

XVI.- Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII.- Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico,



XVIII.- 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;

XIX.- 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;

XX.- Cuadro general de clasificación archivística: A instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXI.- 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.- Director General: A Director General del Archivo General, de las Unidades Administrativas especializadas en Archivos de los sujetos obligados;

XXIII.- 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;

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

XXV.- Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, 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;

XXV.- Entes públicos: A los sujetos obligados que menciona esta Ley;

XXVII.- Estabilización: A 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;

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



XXIX.- Expediente electrónico: A conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

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

XXXI.- 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;

XXXII.- Fondo: A conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIII.- 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;

XXXIV.- Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá integrar el Comité Técnico de Valoración Documental, misma que puede 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;

XXXV.- Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVI.- 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;

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

XXXVIII.- Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización



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

XXXIX.- Ley: A la Ley General de Archivos para el Estado de Guanajuato y sus municipios;

XL.- Metadatos: Al conjunto de datos que describen 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;

XLI.- 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;

XLII.- 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 federales, entidades federativas, municipios, alcaldías, gubernaturas, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa, comercial o civil;

XLIII.- Plazo de conservación: Al período 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;

XLIV.- Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLV.- Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;

XLVI.- 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;



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

XLVIII.- Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XLIX.- Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

L.- 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;

LI.- Subserie: A la división de la serie documental;

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

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

LIV.- Trazabilidad: 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;

LW.- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

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



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

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

II.- Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

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

IV.- Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO De los Documentos Públicos

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

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

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.



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

Artículo 9.- Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las disposiciones en la Ley de Fomento y Difusión de la Cultura para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

CAPÍTULO II

De las obligaciones

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

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

Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:

- I.- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III.- Integrar los documentos en expedientes;
- IV.- Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V.- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;



- VI.-** Dotar 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 las demás disposiciones jurídicas aplicables; 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 de autoridad en el Estado de Guanajuato, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

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

Los órganos internos de control de cada sujeto obligado, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.



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

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

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

Artículo 14.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Artículo 15.- Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III

De los procesos de entrega y recepción de archivos

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 18.- En el Estado de Guanajuato en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean



trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 19.- Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Estatal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del sub-fondo que se resguardará, al Archivo General

Tratándose de los municipios será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, a los respectivos archivos generales.

CAPÍTULO IV

Del Sistema Institucional de Archivos

Artículo 20.- El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

Artículo 21.- El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I.- Un área coordinadora de archivos; y
- II.- Las áreas operativas siguientes:
 - a) Unidad de correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración;
 - d) Comité Técnico de Valoración Documental;
 - e) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y
 - f) Un Museo, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



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

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

Artículo 22.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

CAPÍTULO V

De la Planeación en materia archivística

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- 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.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando 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.

CAPITULO VI

Del área coordinadora de archivos



Artículo 27.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

Artículo 28.- 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 y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- 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 e histórico de acuerdo con la normatividad;
- X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



- XI.-** Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto de Reglamento, así como sus modificaciones;
- XII.-** Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- XIII.-** Constituir el comité encargado de determinar el destino final de los documentos de archivo, en los términos previstos en el Reglamento;
- XIV.-** Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- XV.-** Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el Estado; y
- XVI.-** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO VII

De las áreas operativas

Artículo 29.- El área de la Unidad de correspondencia es responsable de la recepción, registro, y turno de la documentación que ingresa a una institución pública para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de la Unidad de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los enlaces de los archivos de trámites tendrán coordinación con las mismas para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II.-** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de 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 sus disposiciones reglamentarias;
- V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII.- Utilizar sistemas tecnológicos que sistematicen el Ciclo Vital del Documento;
- VIII.- Capacitarse en materia de administración de documentos; y
- IX.- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Artículo 31.- Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Asegurar 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 disposiciones reglamentarias;
- V.- Participar con el área coordinadora de archivos y el Comité de Valoración Documental en elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;



VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

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

IX.- 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; y

XI.- Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

De los archivos históricos y sus documentos

Artículo 32.- Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;



IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;

VI.- Implementar políticas de difusión para fomentar la investigación y dar a conocer ante la sociedad la evolución histórica del Estado; y

VII.- 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.

Artículo 33.- Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento.

Artículo 34.- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo Histórico proporcionará la información, cuando las condiciones permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 35.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 36.- 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, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.



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

Artículo 37.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 38.- El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán 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 de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 39.- El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.



Artículo 40.- 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

De los documentos de archivo electrónicos

Artículo 41.- Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, Se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 42.- Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

Artículo 43.- Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica,

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



Artículo 44.- Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 45.- 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 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 46.- El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

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

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



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.

Artículo 49.- Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas 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 jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I De la valoración

Artículo 50.- En cada sujeto obligado deberá existir un Comité Técnico de Valoración Documental, que es un equipo de profesionales de la misma Institución, Integrado por los titulares de:

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

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



valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Comité Técnico de Valoración Documental 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 en el párrafo anterior.

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

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

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

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

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

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

IV.- Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 52.- Son actividades del Comité Técnico de Valoración Documental 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 período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

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

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

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

VI.- Las demás que se definan en otras disposiciones.



Artículo 63.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Comité Técnico de Valoración Documental les corresponden:

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

Artículo 54.- El Comité Técnico de Valoración Documental para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

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.

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 que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

Artículo 57.- El Consejo Nacional y los Consejos locales establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

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 partir de la fecha de su elaboración.



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 sujeto obligado.

CAPÍTULO II **De la conservación**

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 menos lo siguiente:

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

Artículo 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 esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

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

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



VI.- Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII.- Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

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

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

Artículo 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 DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DE GENERALES DE GUANAJUATO

CAPÍTULO I De la naturaleza y objetivos

Artículo 64.- El Consejo Estatal de Archivos Generales de Guanajuato es un mecanismo de coordinación permanente que se establece entre los sujetos obligados, para promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos.

Artículo 65.- El Consejo Estatal de Archivos Generales de Guanajuato estará integrado por todos los sujetos obligados a que se refiere esta Ley, cuya coordinación estará a cargo del titular del Archivo General del Estado.

Artículo 66.- Los responsables de los archivos generales, serán quienes representen a los sujetos obligados en el Consejo Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

Artículo 67.- El Consejo Estatal de Archivos Generales de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II.- Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- III.- Promover en la sociedad la importancia de los archivos como fuente esencial de información;
- IV.- Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V.- Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;
- VI.- Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VII.- Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de los sujetos obligados;
- VIII.- Impulsar la difusión del patrimonio documental;
- IX.- Efectuar y promover la investigación de nuevas técnicas en la administración de documentos, a efecto de hacer más eficiente el acceso a la información;
- X.- Atender las consultas que en materia archivística le formulen sus miembros; y
- XI.- Proponer programas y acciones que permitan respaldar la información contenida en los documentos históricos.

Artículo 68.- Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos Generales de Guanajuato deberán reunirse como mínimo dos veces por año. La organización, funcionamiento y demás acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, se establecerán en el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO II
De la Coordinación del Consejo Estatal de Archivos con el Instituto
de acceso a la Información Pública y el Sistema Estatal
Anticorrupción.



Artículo 69.- El Consejo Estatal de Archivos estará coordinado con el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción y deberá:

- I.- Fomentar la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II.- Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III.- Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos; y
- IV.- Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO III

De los fondos de apoyo económico para los archivos

Artículo 70.- Cada sujeto obligado tendrá que incluir en su presupuesto de egresos una partida para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPITULO I

Del patrimonio documental del Estado

Artículo 71.- Para efectos de esta Ley se entiende por patrimonio documental, el conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo, los reviste de interés público; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 72.- Los documentos de archivo generados por los servidores públicos en el desempeño de sus actividades o funciones, bajo ningún concepto o circunstancia, se considerarán de su propiedad.



Artículo 73.- Cuando los servidores públicos se separen de su cargo, deberán hacer entrega de todos los documentos de archivo que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en esta ley y las leyes aplicables.

Artículo 74.- Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos 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.

Artículo 75.- 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.

Artículo 76.- El patrimonio documental es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible.

CAPÍTULO II

De la protección del patrimonio documental del Estado

Artículo 77.- Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

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

Artículo 78.- Será necesario contar con la autorización del sujeto obligado para la salida del Archivo Histórico de los documentos de interés público y aquéllos 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, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.



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 embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

De la capacitación y cultura archivística

Artículo 79.- Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 80.- Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 81.- Las autoridades Estatales en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

Artículo 82.- Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

De las infracciones administrativas

Artículo 83.- 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 y/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 Comité Técnico de Valoración Documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y
- VII.- Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 84.- Las infracciones administrativas a se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

Artículo 85.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos, serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

- I.- La gravedad de la conducta constitutiva de infracción;
- II.- Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción;
y



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

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse o triplicarse, 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 o distinto tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 83 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 86.- Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

CAPÍTULO II

De los delitos contra los archivos

Artículo 87.- Será sancionado pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

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



La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable. En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

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

Artículo 88.- Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 89.- Los Tribunales Estatales y Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS

CAPÍTULO ÚNICO

PRIMERO.- El día 15 de junio del año en curso se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, estableciéndose en el artículo primero transitorio que una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación entrará en vigor 365 días después, es decir el 15 de junio del 2019.

SEGUNDO.- El día 19 de Septiembre del año en curso se presenta ante la LXIII legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato la Ley General de Archivos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, estableciéndose en el artículo segundo transitorio que una vez publicada en el Diario oficial del Estado de Guanajuato, entrará en vigor 90 días después de su publicación.

TERCERO.- Se establece en el artículo segundo transitorio que en un plazo de 90 días, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, El congreso del Estado de Guanajuato y los municipios del Estado de Guanajuato, deberán armonizar sus ordenamientos y reglamentos relacionados con la presente Ley.

CUARTO.- No obstante lo expuesto en el punto que antecede la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General se enfocó a realizar un análisis comparativo entre la Ley de Archivos Generales del Estado y Municipios de Guanajuato vigente en el Estado, misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 15 de junio de 2007, en su tercera parte, la cual consta de 38 artículos y 6 transitorios contra la Ley



General de Archivos que entrará en vigor el día 15 de junio 2019, misma que se compone de 123 artículos y 17 transitorios a fin de dar inicio con la armonización establecida en el artículo segundo transitorio de la nueva ley.

QUINTO.- Derivado de lo anterior, se propone un proyecto de articulado para la nueva Ley, basado en un análisis de ambas leyes y retomando todo aquello que posibilite mejores prácticas archivísticas que permitan tener un acceso más expedito a la información pública en beneficio de la transparencia y rendición de cuentas de la institución pública a la que pertenecemos, haciendo de lado aquello que por motivo de nuestra competencia no es aplicable al Estado. Proponiendo una base de 89 artículos y 5 transitorios como inicio para el estudio de la misma bajo el análisis antes citado.

GUANAJUATO, GUANAJUATO, A 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018



LA DIPUTADA IRMA LETICIA GONZÁLEZ SÁNCHEZ