



**CC. DIPUTADOS SECRETARIOS  
DEL H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE.**

**P R E S E N T E:**

**DIP. NELLY DEL CARMEN MARQUEZ ZAPATA**, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 46 fracción II de la Constitución Política del Estado de Campeche y los artículos 47, fracción I y 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, vengo a someter a la consideración de esta soberanía la iniciativa de Ley con Proyecto de Decreto mediante la cual **se expide La Ley de Archivos del Estado de Campeche**, con base en la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I.- El derecho humano a la información, así reconocido por diversos instrumentos internacionales, como lo son la Declaración Universal de Derechos Humanos en su artículo 19, la Declaración Americana de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.1, la Convención Americana de Derechos Humanos en artículo 13, entre otros, está consagrado en el numeral 6 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala lo siguiente:

Artículo 6. La manifestación de ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe al orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

....

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

...

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada



sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados de los mismos.

Como se desprende del artículo ya citado, como parte del derecho a la información se encuentra directamente relacionada la preservación de documentos en archivos administrativos, debidamente organizados, ya que de ello que los ciudadanos puedan ejercer su derecho mediante el acceso a la documentación en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órgano autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier otra 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.

Lo anterior es así, ya que los archivos conservan y documentan, entre otras cosas, los actos administrativos, por ello son la base para la transparencia y rendición de cuentas. Por medio de ellos el ciudadano tiene una herramienta poderosa para ejercer su derecho constitucional a la información y para involucrarse en el quehacer público como opinante y vigilante.

La reforma de 2015 en materia de transparencia y rendición de cuentas, que crea el Sistema Nacional Anticorrupción tiene como parte de su andamiaje legal, la organización, y administración homogénea de los archivos del país, sin los cuáles el ejercicio de la transparencia como un valor activo y un derecho humano se ven coartados, y sin los cuáles los procesos de investigación pueden verse incompletos;

II.- En virtud de la importancia de contar con un patrimonio documental a través de la regulación de los archivos, ya que éste contribuye a la salvaguarda de la memoria colectiva y permite fortalecer la identidad nacional para garantizar el pleno ejercicio del derecho humano a la información, el Congreso de la Unión llevó a cabo un proceso de consulta para poder estar en posibilidad de expedir una Ley General Archivos que tuviera como finalidad determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Para ellos, tal y como se desprende del dictamen correspondiente a dicha Ley General, a lo largo del año 2014 y en distintas partes de la República, la Secretaría de Gobernación, el Archivo General de la Nación, la Universidad Nacional Autónoma de México, el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, la Red de Rendición de Cuentas y diversas instituciones de educación superior y de archivos convocaron a los foros “Hacia la Construcción de una Ley General de Archivos, Principios Rectores y Bases para una Ley General de Archivos”.



A partir de ese Foro se concluyó que el patrimonio documental es un indicador del desarrollo de una nación, cuyas asimetrías debilitan la actividad archivística del país, y por ende, crean vacíos jurídicos y tiene efectos nocivos en la transparencia y rendición de cuentas, por lo que es necesario contar con un sistema de gestión documental homogéneo, que acerque la memoria histórica de la nación y otras muchas fuentes de conocimiento a los mexicanos, facilite la rendición de cuentas y la protección de datos personales, lo cual no es posible sin archivos actualizados, organizados, modernos y completos. El marco jurídico vigente ha significado un avance en la materia, sin embargo, existen serias dificultades para su implementación, por lo que los participantes de los foros regionales coincidieron en la necesidad de expedir una ley general de archivos que establezca principios para la organización y preservación de archivos, en un marco de respeto a los mecanismos administrativos locales, y haga viable su aplicación y operatividad.

Finalmente, una vez concluido el proceso legislativo correspondiente, el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación **la Ley General de Archivos**.

Dicha normativa en su artículo cuarto transitorio, dispone lo siguiente:

*CUARTO. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.*

Como se desprende de lo referido con anterioridad, lo dispuesto en la Constitución General y en la Ley General emanada, obliga a las entidades federativas, a armonizar sus regulaciones, con las disposiciones de la ley referida.

Es por ello que, si bien Campeche cuenta con un ordenamiento que regula el archivo del Estado, denominado **Ley de Archivos del Estado de Campeche**, expedida mediante decreto 39 de la LX Legislatura, publicado en periódico oficial no.4500, de fecha 06 de mayo del 2010, con la expedición de Ley General de Archivos se hace necesaria expedir un nuevo ordenamiento que sea acorde con las nuevas disposiciones legales que les serán aplicables a todas las entidades federativas.

Es importante destacar que la Ley General entró en vigor hace 3 días, el 15 de junio de 2019, por lo que se propone que la ley que ahora se pone a consideración entre en vigor, con la finalidad de armonizar el marco jurídico estatal, lograr certeza jurídica y por lo tanto, evitar contradicciones entre ordenamientos.



Sintetizando, la presente iniciativa tiene los siguientes puntos básicos:

- Reconoce al Sistema Nacional de Archivos y Establece el Sistema Estatal de Archivos.
- Reconoce a la Ley General de Archivos como la norma suprema y en consecuencia las disposiciones previstas en el presente proyecto normativo se encuentran armonizadas con la misma.
- Se crea un Consejo Estatal del Sistema Estatal de Archivos, que preside el propio Titular del Archivo General.
- Además del presupuesto asignado, se crea un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos Locales para recaudar recursos para la materia.
- Se dispone que el Archivo General del Estado es un Organismo Desconcentrado, sectorizado a la Secretaría de Gobierno.
- Establece que el Archivo contribuirá al esquema de fiscalización y rendición de cuentas.
- Reconoce como criterio interpretativo el respeto a los derechos humanos.

En virtud de lo anterior y atendiendo a lo antes expuesto y fundado, someto a consideración de esta Soberanía, la siguiente Iniciativa de Ley con:

### PROYECTO DE DECRETO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche decreta:

NÚMERO \_\_\_\_\_

**Artículo Único.- Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Campeche.**

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Campeche, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, 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 entidad federativa y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

**Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:

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



- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;
- 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 la autoridad estatal y autoridades municipales, 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 las demás disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Campeche, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde 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 del Estado de Campeche, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche y el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

**Artículo 4.** Son Sujetos Obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado Campeche;
- II. Poder Legislativo del Estado de Campeche;
- III. El Poder Judicial del Estado de Campeche;
- IV. Los gobiernos municipales del Estado de Campeche;
- V. Los organismos autónomos;
- VI. Las dependencias, entidades y organismos descentralizados de la administración Pública Estatal;
- VII. Los partidos políticos;
- VIII. Fideicomisos;
- IX. Fondos Públicos;
- X. Sindicatos; y
- XI. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos.



**Artículo 5.** 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 en que se resguarden.
- IV. Archivo de concentración: el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su 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 de Campeche: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- 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. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XV. Consejo Local: Consejo del Estado de Campeche en materia de Archivos;
- 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. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;



- XX. 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: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXIV. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;
- XXV. Estabilización: 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;
- 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 (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXVII. Ley: Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- XXXVIII. Ley General: A la Ley General de Archivos;
- XXXIX. 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;
- XL. 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;
- XLI. 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, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLII. 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;
- XLIII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIV. Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Campeche;
- XLV. 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;
- XLVI. 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;
- XLVII. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLVIII. Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Campeche;
- 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, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LI. Subserie: A la división de la serie documental;
- LII. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de





Campeche y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

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

**Artículo 6.** 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 aplicables.
- VI. Reserva y confidencialidad: asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, sea protegida de manera integral; y
- VII. Continuidad: establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 7.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los



términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Los sujetos obligados del Estado de Campeche, 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.

**Artículo 8.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

**Artículo 9.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa aplicable en la materia para el Estado de Campeche,
- II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia en el Estado de Campeche.

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

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 11.** Cada sujeto obligado es responsable de:

- I. organizar y conservar sus archivos;
- II. La operación de su sistema institucional;
- III. El cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda;
- IV. 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 12.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;



- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su 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 aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones aplicables.

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

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

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

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

**Artículo 14.** 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, y



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

**Artículo 15.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

**Artículo 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 la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, 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 caso de que un 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 los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos que sean trasladados a los que correspondan, de conformidad a los procedimientos establecidos en esta Ley, y demás disposiciones aplicables. En ningún caso la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

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

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 al Archivo General del Estado de Campeche.

### CAPÍTULO IV

#### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 19.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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



**Artículo 20.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

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

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado 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 21.** 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 22.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 23.** 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 24.** 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 25.** 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.



## CAPÍTULO VI

### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Artículo 26.** 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, contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

**Artículo 27.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 28.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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



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

**Artículo 29.** 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 normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes 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 30.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;



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

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

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

**Artículo 31.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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

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

**Artículo 32.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Campeche, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 33.** 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.





**Artículo 34.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

**Artículo 35.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

**Artículo 36.** 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 37.** La Comisión Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial,  
y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el organismo garante que refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 38.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.



**Artículo 39.** 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 40.** Además de los procesos de gestión documental previstos en esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 41.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Local y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

**Artículo 42.** 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 43.** 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 44.** 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 13 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 igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

**Artículo 45.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

**Artículo 46.** 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 47.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 48.** Los sujetos obligados deberán aplicar a los documentos fotográficos, soportes sonoros y audiovisuales, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en este Ley y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO TERCERO

### DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LA VALORACIÓN

**Artículo 49.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes unidades administrativas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y



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

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

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 50.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

**Artículo 51.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:



- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) **Utilización.**

Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- 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 legales aplicables.

**Artículo 52.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

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



**Artículo 53.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 54.** 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 55.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

**Artículo 56.** El Consejo Nacional y el Consejo Local establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

**Artículo 57.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

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

**Artículo 58.** 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

### DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 59.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, 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.



**Artículo 60.** 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 61.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

**Artículo 62.** 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 SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 63.** El Sistema Estatal, es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, dentro de su jurisdicción, cuyo objeto es:

- I. Regular, coordinar y dar agilidad al establecimiento y uso de los archivos de los poderes públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los municipios.
- II. Establecer las políticas y lineamientos en administración documental para los archivos del Estado;



- III. Propiciar la adquisición, integración, conservación y custodia de documentos que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del Estado, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público.
- IV. Facilitar el uso de la información documental para la investigación y uso de la comunidad;
- V. Fijar los criterios generales que tiendan a homogeneizar la administración, la expedición, reproducción, cuidado, conservación, restauración y depuración de los documentos públicos, a que se refiere la presente ley;
- VI. Coordinar, en materia de protección al patrimonio cultural, el cuidado, conservación, restauración, y registro de los documentos históricos del Estado y los particulares; y
- VII. Difundir el acervo documental histórico y de interés público que existe en el Estado.

**Artículo 64.** El Sistema Estatal contará con un Consejo Local, como órgano de coordinación, que estará integrado por:

- I. EL titular del Archivo Estatal, quien lo presidirá;
- II. El Secretario General de Gobierno;
- III. El titular de la Contraloría del Estado;
- IV. El Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- V. El Diputado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Un Representante de los 13 Municipios del Estado;
- VII. Los Titulares de los organismos autónomos del Estado;
- VIII. Un representante de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y
- IX. Un representante de los archivos privados.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción IX de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Congreso del Estado en la que se establezca las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo que formen parte del Registro Nacional, que sea una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de los archivos y que cuente con la representación de al menos cinco archivos privados.

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

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar a un suplente ante el Consejo Local, el cual deberá tener, al menos cargo de Director General o su equivalente.

**Artículo 65.** El Consejo Local sesionará de manera ordinaria al menos dos veces al año, y extraordinaria las veces que sea necesario.

El Presidente, a través del Secretario Técnico, convocará a las sesiones ordinarias con cinco días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando





menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día, y en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quorum con los miembros que se encuentren presentes incluyendo al Presidente o a la persona que este designe como suplente.

En segunda convocatoria, habrá quorum con los miembros que se encuentren presentes incluyendo al Presidente o a la persona que este designe como suplente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

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

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

**Artículo 66.** El Consejo Local tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 67.** El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las reuniones llevadas a cabo por el Consejo;
- II. Convocar , a través del Secretario Técnico, a las reuniones ordinarias del Consejo;
- III. Participar en el Sistema Nacional, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Local.
- IV. 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.
- V. Intercambiar con otras entidades federativas, países y organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación que corresponda a la dependencia competente en asuntos internacionales.



- VI. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;
- VII. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas Municipales y de los sujetos obligados;
- VIII. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal;
- IX. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 68.** El Consejo Local para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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.

**Artículo 69.-** El Consejo Local adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

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

## CAPITULO II

### DE LA COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CON EL SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

**Artículo 70.** El Consejo Local de Archivos estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia así como con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción a fin de fomentar acciones tendientes a la transparencia, rendición de cuentas y protección del patrimonio documental de la entidad y de la nación. Además deberá:

- I. Fomentar en la entidad la implementación de políticas para lograr la capacitación y 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



### CAPITULO III

#### DEL ARCHIVO GENERAL DE CAMPECHE

**Artículo 71.-** El Archivo Estatal de Campeche es el órgano especializado en materia de archivos, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 72.-** El responsable del Archivo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;
- II. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- III. Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto de reglamento, así como sus modificaciones;
- IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- V. Constituir el Consejo encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley;
- VI. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- VII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- VIII. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- IX. Intervenir en el destino de los documentos del archivo del sujeto obligado;
- X. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
- XI. Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura del estado; y
- XIII. Las demás que le señale esta ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

**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 esta Ley y la Ley General de Archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional y estatal, de conformidad con los criterios que establezcan el Consejo Nacional y el Local, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.



**Artículo 74.** Cuando los sujetos obligados de archivo tengan conocimiento que algún documento, expediente o acervo de importancia para la memoria del Estado, que puede formar parte del patrimonio documental y que por cualquier circunstancia se encuentren en posesión de particulares, por ser de interés público, deberán gestionar o solicitar su ingreso, a través del Archivo Estatal al patrimonio documental, ya sea de manera onerosa o gratuita.

Para el caso de que el particular haya realizado una transferencia gratuita del documento, expediente o acervo de interés público, los sujetos obligados deberán entregarle sin costo alguno una reproducción fiel de los mismos cuando su naturaleza lo permita y así lo solicite el particular.

**Artículo 75.** Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público, deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Estatal.

El Estado respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

**Artículo 76.-** Cuando un particular en posesión de patrimonio documental pretenda enajenarlo, deberá notificarlo por escrito al Archivo Estatal para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo gozará del derecho preferente respecto de los demás compradores.

La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo Estatal haya sido notificado de la misma.

Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General sobre tal situación

**Artículo 77.** Las autoridades del Estado de Campeche y sus municipios coadyuvarán con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

**Artículo 78.** En caso de que el Archivo General del Estado de Campeche lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.



## CAPÍTULO V

### DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

**Artículo 79.** El Sistema Estatal contará con el 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.

**Artículo 80.** La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Local y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

**Artículo 81.** El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Local.

**Artículo 82.** Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General del Estado.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

**Artículo 83.** El Poder Ejecutivo del Estado podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados y archivos regionales en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

**Artículo 84.** El Poder Ejecutivo del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos municipales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

## TÍTULO QUINTO

### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

#### CAPÍTULO I

##### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

**Artículo 85.** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Campeche, son propiedad estatal, de dominio e interés



público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 86.** Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Campeche, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

**Artículo 87.** El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado de Campeche, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 88.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Campeche 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 89.** Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 90.** El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

**Artículo 91.** En los casos en que el Archivo General del Estado de Campeche considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

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

**Artículo 93.** Las autoridades estatales y municipales del Estado de Campeche, deberán coordinarse con el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

## CAPÍTULO II

### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

**Artículo 94.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales



o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Archivo General del Estado de Campeche, el Consejo Local y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

**Artículo 95.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General, el Archivo General del Estado de Campeche y, en su caso del Consejo Local, en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 96.** Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado de Campeche deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 97.** 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 DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 98.** 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 99.** 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 100.** El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

**Artículo 101.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

### **CAPITULO IV DE LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACION**

**Artículo 102.** De los expedientes y documentos de los archivos de concentración solicitados para su consulta, se enviarán al sujeto obligado que lo generó, para que sea a través de estas vías que, en caso de solicitudes de información en términos de la ley en materia de transparencia, se realice la consulta del material solicitado,



quedando transitoriamente bajo la responsabilidad de la dependencia receptora de conservación, manejo y buen uso que se del documento o expediente solicitado.

**ARTICULO 103.** Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos de concentración deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el Titular del Archivo Estatal, el cual deberá estar autorizados con la firma autógrafa del titular de la dependencia generadora y sello de la misma.

## **CAPITULO V DE LA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTORICO**

**ARTICULO 104.** Para consultar los documentos que se encuentren en los archivos históricos se deberá cumplir con las disposiciones que al efecto establezca el Reglamento de la presente Ley.

**ARTICULO 105.** Queda estrictamente prohibido extraer del Archivo Histórico cualquier documento por parte del usuario.

Solo se permitirá la salida de documentos originales con la autorización por escrito del Titular del Archivo Histórico para casos especiales de restauración o para exposiciones, bajo una relación pormenorizada de los mismos.

**ARTICULO 106.** El Titular del Archivo Histórico podrá retirar de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieren un resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que se determinen.

**ARTICULO 107.** Cuando los documentos solicitados se encuentren en formato digital o cualquier otra forma de reproducción, serán los medios en los que se permita consultarlos. Cuando el usuario requiera acceder al original, se requerirá permiso del Titular del Archivo Histórico quien dispondrá de las medidas que considere pertinentes para la protección del material. Si se considera que el documento puede sufrir daño solo se permitirá la consulta a través de la copia digital, sin excepción.

## **TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 108.** 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, y
- VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 109.** Las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

**Artículo 110.** Las infracciones cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

Se 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 de las fracciones I, II, III, IV, y V del artículo 108 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 111.** Previamente a la imposición de la sanción, el sujeto obligado citará por escrito al infractor para que, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la citación, manifieste lo que a su derecho convenga. Si ofreciere pruebas se le admitirán y se desahogarán dentro de los tres días hábiles siguientes, transcurridos los cuales, se dictará resolución.

En caso de que el infractor subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previo a que el sujeto obligado imponga la sanción, éste debe considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

**Artículo 112.** Las multas impuestas a los particulares constituyen créditos fiscales y su monto se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución que lleve a cabo la autoridad correspondiente.



**Artículo 113.** Las sanciones administrativas señaladas en esta ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** EL presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO.** Se abroga la **Ley de Archivos del Estado de Campeche**, expedida mediante decreto 39 de la LX Legislatura, publicado en periódico oficial no.4500, de fecha 06 de mayo del 2010.

**ARTICULO TERCERO.** En tanto se expiden las normas archivísticas correspondientes, continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se opongan a la presente Ley.

**ARTICULO CUARTO.** El Consejo Local deberá instalarse dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente decreto.

**ARTICULO QUINTO.** Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo estatal en un lapso no mayor de un año.

**ARTICULO SEXTO.-** La Secretaría General de Gobierno y de Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables, la estructura orgánica y ocupacional, así como el presupuesto correspondiente del Archivo General del Estado.

**ARTICULO SEPTIMO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

**ARTÍCULO OCTAVO.** El Archivo General del Estado permanecerá sectorizado a la Secretaría de Gobierno

**ARTÍCULO NOVENO.-** El personal adscrito actualmente al Archivo General del Estado, no perderá ningún derecho adquirido con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto.

Dado en el salón de sesiones a los 18 días del mes de Junio de 2019.

**ATENTAMENTE**

**DIP. NELLY DEL CARMEN MARQUEZ ZAPATA**