

CC. Secretarías y Secretarios de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Campeche

La suscrita diputada Leonor Elena Piña Sabido, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, en ejercicio de la facultad otorgada por los artículos 71, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 46, fracción II de la Constitución Política del Estado de Campeche, 47, fracción I y 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche, someto a la consideración de este Pleno Legislativo la Iniciativa para Expedir la **Ley de Archivos del Estado de Campeche**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el año 2014 se llevó a cabo una reforma constitucional que incluyó al artículo 6, una fracción XXIX-T al artículo 73 creando un nuevo mecanismo de acceso a la información; lo que dio un giro a la vida de los documentos contenidos en archivos utilizados en los órdenes federales, estatales y municipales, dicha reforma se encuentra estrechamente ligada y fundamentada con la protección de los derechos humanos, de acuerdo a lo señalado en el “Conjunto de Principios Actualizado para la Protección y Promoción de los Derechos Humanos mediante la lucha contra la impunidad” que emitió el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas en el año 2005, documento que establece medidas para la preservación y consulta de archivos, así como el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) donde se señala el derecho a la libertad de toda persona para buscar información e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, sea de forma oral, escrita, impresa, artística o cualquier procedimiento de su elección.

La reforma a los artículos 6o. y 73 Constitucionales señala como sujetos obligados a las autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como personas físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en los ámbitos federal, estatal y

municipal, quienes adquieren los deberes archivísticos de DOCUMENTAR su información, lo cual consiste en acreditar con documentos los actos derivados del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de igual manera, deben PRESERVAR los archivos, y esto consiste en mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia, ya que indudablemente sus archivos son la herramienta que apoya en el combate a la corrupción y evita la toma de decisiones arbitrarias por parte de las instancias gubernamentales.

Por ello con la modernización en materia de archivos implementada vamos cumpliendo la misión del respeto irrestricto a los derechos fundamentales, ya que la identidad de las naciones radica en gran medida en sus archivos y la preservación de ellos, pues tienen una función fundamental para el patrimonio cultural de los pueblos al permitir conocer su historia como nación, y la experiencia colectiva de una comunidad para reconocer sus derechos desde el pasado, constituyendo un fundamento inapelable en el presente y cimentando el futuro de las sociedades.

La preservación de los documentos, monumentos, imágenes o audios, integran la memoria de los pueblos, de la que no tendríamos conocimiento si no fuese por la recopilación de los elementos que configuran la narrativa veraz de estos y que podemos conocer y analizar una y otra vez gracias a los registros establecidos, ya que al preservar la evidencia orgánica de instituciones, familias y personas, los archivos se convierten en una fuente de conocimientos que pertenece a toda la población para su aprovechamiento social; de aquí la importancia de establecer y garantizar los procesos necesarios para la implementación de la archivística en la gestión pública, ya que los documentos de archivo son testimonio, prueba y evidencia de atribuciones y funciones.

Con base a las reformas constitucionales mencionadas y el trabajo conjunto de sociedad y gobierno se convocó a los foros “Hacia la construcción de una Ley General de Archivos: Principios Rectores y Bases para una Ley General de Archivos” dentro de los cuales se manifestaron las necesidades de regulación en

materia de archivos y se presentaron propuestas normativas por parte de archivistas, especialistas en rendición de cuentas y transparencia, usuarios de archivos del país, legisladores y servidores públicos de los diversos órdenes de gobierno, concluyendo que: *el patrimonio documental es el indicador del desarrollo de una nación, cuyas asimetrías debilitan la actividad archivística del país y, por ende, crean vacíos jurídicos y tienen 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.*¹

Derivado de lo anterior el 15 de junio de 2018 se publica la Ley General de Archivos que constituye el ordenamiento que regula los archivos que poseen los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los tres órdenes de gobierno, estableciendo los parámetros para una correcta homogenización en la organización y conservación de estos, estableciendo la armonización de nuestras leyes locales en materia archivística, tarea que como legisladores es de suma importancia que cumplamos en beneficio de nuestro estado.

Nuestra armonización implica establecer los principios y las bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que poseen las autoridades, entidades, órganos y organismos de los diversos órdenes de gobierno, así como las bases de la organización y funcionamiento del sistema local de archivos, fomentando el resguardo, difusión y acceso público de los archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de nuestro estado, incluso nos da la oportunidad de dejar un legado legislativo, fomentando la digitalización de los archivos que se encuentran

¹ (Senado, 2015)

en nuestros acervos históricos, con miras a la modernidad y la preservación para el conocimiento de las generaciones futuras.

Por todo lo anteriormente expuesto, someto a esta Soberanía la siguiente Iniciativa con proyecto de:

DECRETO

La LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche, decreta:

Número _____

ÚNICO. Se expide la Ley de Archivos del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

TÍTULO PRIMERO Disposiciones generales

CAPÍTULO ÚNICO

Objeto

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 los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Objetivos específicos

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 del Estado;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado, 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, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Definiciones

Artículo 3. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Acervo:** 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 en que se resguarden;
- II. Actividad archivística:** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo:** conjunto organizado de documentos en cualquier soporte o formato, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- IV. Archivo de concentración:** área encargada de integrar los documentos transferidos desde el archivo de trámite de las áreas o unidades productoras, cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su disposición documental, sea por baja documental o por transferencia secundaria al archivo histórico;
- V. Archivo de trámite:** área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria al archivo de concentración;
- VI. Archivo General:** entidad federal especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Archivo General del Estado:** 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 del Estado de Campeche, 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: área encargada de recibir, organizar, describir, administrar y poner a disposición para la consulta pública los documentos que le transfiere el archivo de concentración, mismos que deben conservarse permanentemente por constituir la memoria histórica del sujeto obligado como instancia productora, y que, a su vez, tienen relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal al haber adquirido valores útiles para la investigación histórica, científica, social, etc.;

IX. Archivos privados de interés público: 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 el Estado o en los Municipios;

X. Área coordinadora de archivos: 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;

XI. Áreas operativas: aquellas que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia u oficialía de partes, el archivo de trámite, el archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico;

XII. Baja documental: eliminación de aquella documentación producida por un sujeto obligado que haya cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, que no contenga valores históricos, de acuerdo con el dictamen emitido por el Archivo General del Estado con base en la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIV. Ciclo vital: etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV. Consejo Estatal: Consejo de Archivos del Estado de Campeche;

XVI. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Conservación de documentos: acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;

XVIII. Consulta de documentos: actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XIX. Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura del archivo del sujeto obligado, con base en las atribuciones y funciones particulares de cada una de sus áreas o unidades administrativas, y sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, facilitando con ello la rápida, eficaz y expedita localización de cada documento o expediente;

XX. Datos abiertos: datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXI. Digitalización: técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada en soporte analógico (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera) a un formato digital que sólo puede leerse o interpretarse por medio de un dispositivo tecnológico;

XXII. Director General: Director del Archivo General del Estado de Campeche;

XXIII. Disposición documental: selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo se ha cumplido, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIV. Documento de archivo: aquel que registra un hecho o 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 (analógico o digital) y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y, por tanto, ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

XXV. Documento de archivo electrónico: documento de archivo creado directamente en soporte digital que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación;

XXVI. Documento digitalizado: copia o reproducción de un documento de archivo creado y preservado en soporte analógico, resultado de la digitalización de éste mediante el uso de un dispositivo tecnológico (escáner, cámara digital, etcétera);

XXVII. Documentos históricos: 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 estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional o nacional;

XXVIII. Entes públicos: los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Fiscalía General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los órdenes estatal y municipal;

XXIX. Estabilización: parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;

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

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

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

XXXIII. Firma electrónica avanzada: conjunto de datos y caracteres que se adjuntan a un documento electrónico, con el propósito de identificar al firmante como el autor auténtico del mismo, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente a él y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIV. Fondo: conjunto de documentos producidos en el ejercicio de las atribuciones, competencias o funciones del sujeto obligado, y que se identifica con el nombre de éste;

XXXV. Gestión documental: tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;

XXXVI. Grupo interdisciplinario: conjunto de personas integrantes del sujeto obligado que coadyuvan en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

XXXVII. Guía de archivo documental: instrumento de transparencia, en el que se describen las principales características de cada una de las series documentales (volumen, periodicidad, ubicación física) de los archivos en posesión de las áreas o unidades administrativas del sujeto obligado, así como los datos del responsable de resguardo de esta documentación, con el objeto de facilitar a cualquier persona el acceso a la información al permitirle reconocer al sujeto productor de la misma y el tipo de información que ha generado;

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

XXXIX. Instrumentos de control archivístico: instrumentos técnicos que permiten la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XL. Instrumentos de consulta archivística: instrumentos que describen los fondos, series, expedientes o documentos de archivo, o bien los elementos que permiten la localización, transferencia o baja documental, como son los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

XLI. Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

XLII. Ley: Ley de Archivos del Estado de Campeche;

XLIII. Ley General: La Ley General de Archivos;

XLIV. Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, disponibilidad, preservación, seguridad y control de acceso;

XLV. Organización: 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;

XLVI. Particulares: personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;

XLVII. Patrimonio documental: documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a 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 sujetos obligados e instituciones privadas;

XLVIII. Plazo de conservación: 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 en materia de acceso a la información;

XLIX. Preservación: acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos;

L. Preservación digital: acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos o materiales digitales a lo largo del tiempo y durante las diferentes generaciones de la tecnología, independientemente del soporte, formato o sistema en los que se almacenan;

LI. Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

LII. Productor: autoridad, entidad, órgano, organismo, instancia o individuo responsable de la producción o generación de los documentos;

LIII. Recepción: actividades de verificación y control que los sujetos obligados deben realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

LIV. Registro Estatal: Registro de Archivos del Estado de Campeche;

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

LVI. Serie: 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;

LVII. Sistema Institucional: el sistema institucional de archivos de cada sujeto obligado;

LVIII. Sistema Estatal: Sistema Estatal de Archivos;

LIX. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;

LX. Soporte documental: cualquier medio en el cual se contiene y produce información, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

LXI. Subserie: división de la serie documental;

LXII. Sujetos obligados: 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;

LXIII. Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria), y de expedientes que

deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

LXIV. Trazabilidad: 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;

LXV. Unidad de Medida y Actualización: referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;

LXVI. Valoración documental: proceso archivístico 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 particulares, ya sean administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o, bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios), con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para determinar su disposición documental, y

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

Principios de actuación de los sujetos obligados

Artículo 4. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:

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

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

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

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

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

Reglas de interpretación y supletoriedad

Artículo 5. 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 General, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y el Código Civil del Estado de Campeche.

TÍTULO SEGUNDO

De la gestión documental y administración de archivos

CAPÍTULO I

De los documentos públicos

Naturaleza de la información y control de documentos en poder de sujetos obligados

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

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.

Organización de los documentos de archivo

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

Los documentos producidos en los términos del párrafo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Carácter patrimonial de los documentos públicos

Artículo 8. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter:

I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios; y

II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás disposiciones legales aplicables, cuando hayan cumplido un proceso de vida que permita incluirlos dentro del archivo histórico, tras haber cumplido su plazo de conservación en los archivos de trámite y de concentración.

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

Responsabilidades de los sujetos obligados

Artículo 9. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo, comisión o función, en su caso, 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.

Obligaciones de los sujetos obligados

Artículo 10. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

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, acorde con su capacidad presupuestaria;

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 otros ordenamientos jurídicos aplicables, y

XII. Las demás establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

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.

Tratamiento de la documentación original y vigilancia del cumplimiento de la Ley

Artículo 11. 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 Estatal y las disposiciones aplicables.

Los órganos internos de control 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.

Instrumentos de control y de consulta archivísticos

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos vinculados con los procesos o procedimientos derivados de sus atribuciones, competencias y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que contarán, al menos, con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
 - a) General;
 - b) De transferencia (primaria o secundaria), y
 - c) De baja documental.

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.

Instrumentos de transparencia

Artículo 13. 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.

Ambos instrumentos permiten a cualquier persona identificar la información en posesión del sujeto obligado, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la misma.

Autoridad responsable de la preservación documental

Artículo 14. 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

Proceso de entrega-recepción de los servidores públicos

Artículo 15. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

También deberán realizar el proceso de entrega-recepción del archivo de trámite, de concentración o histórico los servidores públicos que hayan sido nombrados como responsables de alguno de ellos, cuando dejen su empleo, cargo o comisión o hayan sido objeto de cambio de adscripción o funciones, aun cuando no tengan la obligación a que se refiere el párrafo anterior.

Traslado de archivos por fusión, extinción o cambio de adscripción

Artículo 16. En el ámbito estatal y municipal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de

transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Remisión del inventario documental por liquidación o extinción

Artículo 17. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la administración pública estatal o municipal será obligación del liquidador remitir al Archivo General del Estado una copia del inventario documental del fondo que se resguardará.

CAPÍTULO IV

Del Sistema Institucional de Archivos

Concepto de Sistema Institucional de Archivos

Artículo 18. 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 de manera lógica y cronológica en expedientes 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 jurídicas aplicables.

Instancias del Sistema Institucional

Artículo 19. 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 u oficialía de partes;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa, en tanto que los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de tales archivos deberán contar con licenciatura en áreas fines o tener conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Archivos comunes

Artículo 20. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, mismos que deberán ser aprobados por el Archivo General del Estado, 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.

CAPÍTULO V

De la planeación en materia archivística

Programa anual de desarrollo archivístico

Artículo 21. Los sujetos obligados, en el marco de su Sistema Institucional, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Contenido del Programa Anual

Artículo 22. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para la administración y 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; además, fomentará la preservación y difusión de los documentos con valor histórico del sujeto obligado.

Prioridades institucionales en el Programa Anual

Artículo 23. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Informe anual

Artículo 24. 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, debiendo remitir una copia al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO VI

Del Área Coordinadora de Archivos

Concepto y responsable del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 25. 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 responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá tener, por lo menos, dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

El nombramiento del responsable del Área Coordinadora de Archivos será informado oportunamente al Archivo General del Estado.

Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 26. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- 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;
- XI. Fungir como secretario del grupo interdisciplinario;
- XII. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia del sujeto obligado como invitado permanente y asesor en materia de archivos, con voz pero sin voto, y
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII

De las áreas operativas

Área de correspondencia u oficialía de partes

Artículo 27. El área de correspondencia u oficialía de partes es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El responsable del área de correspondencia debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de los sujetos obligados tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Funciones del archivo de trámite

Artículo 28. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, 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 demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Funciones del archivo de concentración

Artículo 29. 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 áreas o unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. 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 jurídicas aplicables;

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

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

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General del Estado, según corresponda, y

XI. Las demás que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos

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

CAPÍTULO VIII

De los archivos históricos y sus documentos

Funciones del archivo histórico

Artículo 30. Los sujetos obligados contarán 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 digitalización y 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 jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares 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.

Inexistencia de archivo histórico

Artículo 31. 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.

Reproducción de documentos históricos en caso de deterioro

Artículo 32. 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.

Naturaleza de los documentos en archivos históricos

Artículo 33. Los archivos históricos son considerados como una fuente de acceso público, ya que su consulta puede ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, derecho o tarifa.

Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria de los documentos 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.

Cumplimiento de plazos de conservación de documentos

Artículo 34. 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.

Acceso a los documentos con valores históricos

Artículo 35. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, 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 ante el Poder Judicial de la Federación las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley, dicte el organismo garante a que se refiere el presente artículo.

Procedimiento de consulta de los archivos históricos

Artículo 36. 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.

Digitalización, preservación y difusión de documentos históricos

Artículo 37. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la digitalización, 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 digitalización, 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

Gestión documental electrónica

Artículo 38. 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.

Planes para el manejo de archivos electrónicos

Artículo 39. 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.

Estrategia para la preservación de documentos electrónicos

Artículo 40. 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.

Recuperación y preservación de documentos electrónicos

Artículo 41. 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.

Sistemas automatizados para gestión documental y administración de archivos

Artículo 42. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados 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.

Generación de documentos de archivo electrónico con validez jurídica

Artículo 43. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Protección de la validez jurídica de documentos electrónicos

Artículo 44. 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.

CAPÍTULO X

De los documentos digitalizados

Digitalización de documentos en soporte físico

Artículo 45. Los sujetos obligados podrán digitalizar grupos de documentos durante las distintas etapas de su ciclo vital, siempre y cuando justifiquen la relación costo-beneficio de un proyecto de digitalización.

Los proyectos de digitalización deben facilitar la difusión de documentos por medios electrónicos, reduciendo su manipulación y permitiendo una mejor conservación de los originales.

Políticas de digitalización

Artículo 46. Para emprender un proyecto de digitalización de documentos, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

I. Realizar un plan de digitalización de documentos, que considere:

- a) Su inclusión en el programa anual, y
- b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 - 1. Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - 2. Justificación;
 - 3. Viabilidad técnica y económica;
 - 4. Objetivos;
 - 5. Alcance, y
 - 6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.

II. Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al catálogo de disposición documental;

III. Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel;

IV. A todos los documentos digitalizados se les deben asignar los metadatos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y

V. Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales son de óptima calidad y corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

Finalidades de la digitalización de documentos de archivo

Artículo 47. La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el ciclo vital del documento y a las necesidades de cada sujeto obligado, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Se podrá realizar en las unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;
- b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al cuadro general de clasificación archivística, así como contener valores y vigencia asociados con base en el catálogo de disposición documental, y
- c) Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.

II. Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Se podrá realizar en el archivo de concentración;
- b) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el catálogo de disposición documental, y
- c) El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.

III. Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural, previamente seleccionados, con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Se podrá realizar en los archivos históricos;
- b) Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda, y
- c) Además de las consideraciones establecidas para elaborar el plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:
 - 1. Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro;
 - 2. Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
 - 3. Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;
 - 4. La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;
 - 5. Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
 - 6. La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
 - 7. Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.

IV. Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones, una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:

- a) Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de los sujetos obligados, y
- b) Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Etapas del proceso de digitalización

Artículo 48. Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;
- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Control de calidad de los documentos digitalizados;
- VII. Corrección durante el escaneo;
- VIII. Ordenación de los documentos digitalizados;
- IX. Control de calidad;
- X. Reproceso;
- XI. Ingreso al sistema de gestión de archivos, y
- XII. Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Conservación de documentos

Artículo 49. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo en soporte analógico (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera) aun cuando hayan sido digitalizados, salvo en los casos en que proceda su baja documental de acuerdo con el catálogo de disposición documental y las disposiciones jurídicas aplicables.

De no existir algún ordenamiento que les dé validez jurídica, los documentos digitalizados serán considerados copias simples.

TÍTULO TERCERO

De la valoración y conservación de los archivos

CAPÍTULO I

De la valoración

Grupo interdisciplinario

Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares o responsables de las siguientes áreas o sus equivalentes:

- I. Jurídica;
- II. Administración y/o finanzas;
- III. Área Coordinadora de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia, y
- VI. Órgano Interno de Control.

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.

Atribuciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 51. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como secretario y 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 o unidades 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.

Atribuciones del grupo interdisciplinario

Artículo 52. El grupo interdisciplinario tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, 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.

Atribuciones de las áreas productoras de la documentación

Artículo 53. 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.

Requisito para promover una baja documental o transferencia secundaria

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.

Ficha técnica de valoración

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, a fin de elaborar para cada una de ellas las fichas técnicas 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.

Emisión de lineamientos para la disposición documental

Artículo 56. El Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Publicación de dictámenes y actas de bajas documentales y transferencias secundarias

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 que no sean integrantes del Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

Remisión de documentación al archivo histórico

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 máximo de treinta días naturales posteriores a la transferencia secundaria, remitiéndole una copia del dictamen y acta de ésta.

CAPÍTULO II

De la conservación

Lineamientos para la adopción de medidas y procedimientos de 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.

Resguardo de archivos proveídos por terceros

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.

Gestión de documentos de archivo electrónico en servicio de nube

Artículo 61. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, el cual 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.

Medidas de interoperabilidad

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

De la auditoría archivística

CAPÍTULO ÚNICO

Concepto de auditoría archivística

Artículo 63. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de revisar y verificar el cumplimiento que éste da a las disposiciones jurídicas aplicables y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados.

Objetivos de la auditoría archivística

Artículos 64. La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

I. Ser una herramienta de trabajo para los órganos internos de control que les permita verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;

II. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental, y

III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Verificación del cumplimiento de los niveles de gestión documental

Artículo 65. La auditoría archivística de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

I. Nivel estructural: verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;

II. Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de esta ley, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos, y

III. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

Apartados de resultados de la auditoría archivística

Artículo 66. La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos, en los siguientes apartados:

I. Control preventivo: son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual del sujeto obligado y alertar sobre posibles distorsiones;

II. Control correctivo: son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;

III. Control sobre la gestión documental: son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del personal del sujeto obligado, y

IV. Control del ejercicio presupuestal derivado del fondo de apoyo económico para archivos: son las observaciones derivadas de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere esta ley.

TÍTULO QUINTO

Del Sistema Estatal de Archivos

CAPÍTULO I

De la organización y funcionamiento

Concepto de Sistema Estatal de Archivos

Artículo 67. El Sistema Estatal es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendentes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, que contará con un Consejo Estatal, como órgano de coordinación.

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

Artículo 68. Coordinación con Sistemas Nacionales y Estatal

La coordinación y colaboración del Sistema Estatal con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, se dará en términos de lo señalado en el Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo IV de la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

Del Consejo Estatal de Archivos

Concepto y disposiciones que le son aplicables

Artículo 69. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, encargado de la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la entidad.

El Consejo Estatal adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Periódico Oficial del Estado las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General del Estado.

Conformación del Consejo Estatal

Artículo 70. Los integrantes del Consejo Estatal son:

- I. El titular de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo, quien lo presidirá;
- II. El titular del Archivo General del Estado, como Secretario Técnico;
- III. El Director del Archivo del Poder Legislativo del Estado;
- IV. El Director del Archivo Judicial del Estado;
- V. El titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. El titular de la Auditoría Superior del Estado;
- VII. Un comisionado de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- VIII. Los responsables del Área Coordinadora de Archivos de los órganos autónomos locales;
- IX. Un representante de cada uno de los archivos municipales, y
- X. Un representante de los archivos privados existentes en el Estado.

Los cargos del Consejo Estatal son honoríficos, por lo que los Consejeros no recibirán remuneración alguna por su participación.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción X de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos.

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

Atribuciones del Consejo Estatal

Artículo 71. El Consejo Estatal 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 Sistema Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos de 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.

Atribuciones del Presidente del Consejo Estatal

Artículo 72. El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar y conducir las sesiones del Consejo Estatal, apoyado en la logística por el Secretario Técnico;
- II. Fungir como representante del Sistema Estatal ante el Consejo Nacional, conforme a lo dispuesto en la Ley General, la presente Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Participar en comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal;
- 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 la Federación y otras entidades federativas conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- VI. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;
- VII. Publicar en su portal electrónico, con auxilio del Secretario Técnico, las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- VIII. Las demás establecidas en la Ley General, esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Sesiones del Consejo Estatal

Artículo 73. Las sesiones del Consejo Estatal, independientemente de su carácter ordinario o extraordinario, se realizarán previa convocatoria, requiriéndose en todo caso la presencia de su Presidente.

El Presidente emitirá la convocatoria para la celebración de las sesiones, por conducto del Secretario Técnico, quien deberá entregarla con los anexos correspondientes a los integrantes del Consejo Estatal en la oficialía de partes, la dirección de correo electrónico o el mecanismo que el propio Consejo determine, surtiendo efectos jurídicos desde el momento de su entrega por cualquiera de dichos medios.

Las sesiones ordinarias se verificarán cuando menos dos veces al año, en las fechas que se disponga en el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, y las convocatorias a éstas se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

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

Para que una sesión del Consejo Estatal sea válida, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Si llegada la hora que se fijó para la sesión no se reúne el quórum requerido, el Secretario Técnico hará constar tal situación en el acta de la sesión y a través de una nueva convocatoria se citará mediante medios electrónicos para celebrar dicha sesión en un plazo no mayor de treinta minutos a los Consejeros faltantes, quedando notificados en ese mismo momento los que estuvieren presentes.

Las sesiones derivadas de ulterior convocatoria por el motivo mencionado en el párrafo anterior, se efectuarán en el lugar, el día y la hora que se señalen en esa convocatoria, con los integrantes del Consejo Estatal que concurren.

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

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

CAPÍTULO III

Del Archivo General del Estado

Concepto y objeto del Archivo General del Estado

Artículo 74. El Archivo General del Estado es el órgano administrativo desconcentrado especializado en materia de archivos que goza de autonomía técnica y gestión, subordinado jerárquicamente a la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, contará con un director general y tendrá su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche.

El nombramiento y la remoción del Director del Archivo General del Estado los hará el titular del Poder Ejecutivo estatal, a propuesta del Secretario General de Gobierno.

Atribuciones del Archivo General del Estado

Artículo 75. El Archivo General del Estado es el órgano especializado en materia de archivos que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir, mediante su titular, como secretario técnico del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados, en materia archivística;
- V. Realizar la valoración de los documentos de los archivos históricos de los sujetos obligados y seleccionar aquellos que por su valor histórico debe recibir, resguardar e incorporar al patrimonio documental del Estado, para su conservación permanente;
- VI. Recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico, de acuerdo con lo establecido por el artículo 31 de esta Ley;
- VII. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria al acervo del Archivo General del Estado;

- VIII.** Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- IX.** Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- X.** Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XI.** Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XII.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XIII.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XIV.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos para los sujetos obligados;
- XV.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XVI.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en su acervo que hayan sido declarados patrimonio documental del Estado;
- XVII.** Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;
- XVIII.** Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;
- XIX.** Emitir la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XX.** Otorgar las autorizaciones para la salida de la entidad federativa de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XXI.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXII.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en su acervo;
- XXIII.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXIV.** Desarrollar investigaciones basadas en los archivos que integran el patrimonio documental del Estado bajo su resguardo que permitan ampliar el conocimiento de la evolución de las instituciones y de la historia municipal y estatal;
- XXV.** Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVI.** Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Suscribir, por conducto del Secretario General de Gobierno, convenios en materia archivística en el ámbito nacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXVIII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;

XXIX. Organizar y participar en eventos nacionales en la materia;

XXX. Expedir su reglamento interior, manuales y demás normas que permitan su organización y funcionamiento, y

XXXI. Las demás establecidas en esta Ley y disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones del Director

Artículo 76. Son atribuciones del Director del Archivo General del Estado:

I. Representar legalmente al órgano ante toda clase de autoridades federales, estatales y municipales, así como ante particulares;

II. Vigilar el correcto desempeño de las actividades y atribuciones del Archivo General del Estado y los servidores públicos que lo integran;

III. Aprobar los nombramientos y remociones de los servidores públicos del Archivo General del Estado;

IV. Aceptar y recibir en nombre del Estado las donaciones de colecciones de documentos de interés histórico que a ése hagan tanto personas físicas como morales, oficiales o privadas, así como las que se adquieran por cualquier otro medio legal permitido;

V. Coadyuvar en la organización de los archivos de los Poderes Legislativo y Judicial, municipales, así como de los archivos históricos de los órganos autónomos locales, partidos políticos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, para asegurar la adecuada conformación del patrimonio documental del Estado;

VI. Presentar al Secretario General de Gobierno los proyectos que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del Archivo General del Estado;

VII. Asistir al Secretario General de Gobierno en la celebración de toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la adquisición, recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico para el Estado de Campeche, con apego a las normas y procedimientos correspondientes y, en general, que sean necesarios para el buen funcionamiento del órgano, y

VIII. Las demás que le señalen esta Ley, el reglamento interior del Archivo General del Estado y disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura orgánica del Archivo General del Estado

Artículo 77. La estructura orgánica del Archivo General del Estado y las atribuciones, competencias y funciones de sus áreas y unidades administrativas serán las que se determinen en su reglamento interior, de conformidad con lo señalado en el presente Capítulo.

Aportaciones de publicaciones para el acervo del Archivo General del Estado

Artículo 78. La Dirección del Periódico Oficial del Estado, la Dirección de Talleres Gráficos del Estado y los sujetos obligados, dentro del mes inmediato posterior al en que tengan lugar, remitirán al Archivo General dos ejemplares de todos los documentos, libros, revistas, gacetas, periódicos o cualesquiera otras publicaciones que impriman o editen. En la remisión se incluirán todas las secciones o apéndices de que conste la impresión o edición.

CAPÍTULO IV

De los archivos privados

Documentos o archivos privados considerados de interés público

Artículo 79. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General.

Promoción del cumplimiento de obligaciones archivísticas

Artículo 80. Las autoridades estatales y municipales 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, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Solicitud de copia de archivos de interés público al Archivo General de la Nación

Artículo 81. En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Enajenación de acervo o archivos privados de interés público

Artículo 82. 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.

CAPÍTULO V

Del Registro Estatal de Archivos

Objeto del Registro Estatal de Archivos

Artículo 83. 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.

Inscripción obligatoria al Registro Estatal

Artículo 84. 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.

Administrador del Registro Estatal

Artículo 85. 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.

Aplicación informática para la operación del Registro Estatal

Artículo 86. 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

Creación de fondo estatal de apoyo económico para archivos

Artículo 87. Independientemente que el Gobierno Federal otorgue subsidios a los Fondos de Apoyo Económico, en términos de las disposiciones aplicables en la Ley General y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, el Poder Ejecutivo del Estado deberá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

TÍTULO SEXTO

Del patrimonio documental del Estado y la cultura archivística

CAPÍTULO I

Del patrimonio documental del Estado

Naturaleza del patrimonio documental del Estado

Artículo 88. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 89. 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, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

Emisión de declaratorias de patrimonio documental del Estado

Artículo 90. El titular del Poder Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Protección del patrimonio documental estatal

Artículo 91. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

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

Coadyuvancia para la protección del patrimonio documental del Estado

Artículo 92. 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 del Estado.

Estabilización y expropiación de archivos históricos

Artículo 93. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

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

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General del Estado, dos representantes de instituciones académicas estatales y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Estatal, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

Coordinación para la conservación de archivos en riesgo

Artículo 94. Las autoridades estatales y municipales deberán coordinarse con el Archivo General del Estado para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO II

Del patrimonio documental del estado en posesión de particulares

Custodia de patrimonio documental por particulares

Artículo 95. 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, 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.

Restauración de patrimonio documental en posesión de particulares

Artículo 96. 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 y, en su caso del Consejo Local, en términos de la normativa aplicable.

Recuperación de partes integrantes del patrimonio documental

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

Vigilancia del cumplimiento de la preservación de patrimonio documental por particulares

Artículo 98. 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

Capacitación y profesionalización de responsables de áreas de archivo

Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Acuerdos y convenios para recibir capacitación en materia de archivos

Artículo 100. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Obligaciones generales de las autoridades estatales y municipales en materia archivística

Artículo 101. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

Obligaciones de los usuarios de archivos para su consulta y conservación

Artículo 102. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SÉPTIMO

De las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos

CAPÍTULO I

De las infracciones administrativas

Infracciones administrativas en materia de archivos

Artículo 103. 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, comisión o función;

VI. No publicar en los portales electrónicos el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el grupo disciplinario, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Para efectos de su sanción administrativa se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V, así como la reincidencia en las conductas previstas en el resto de las fracciones de este artículo; asimismo, las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones graves a derechos humanos.

Artículo 104. El procedimiento sancionador en materia de archivos podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

En ningún caso el área de correspondencia u oficialía de partes de los sujetos obligados podrá rechazar la denuncia administrativa o penal que se le presente, la cual deberá remitir a la autoridad competente del sujeto obligado.

Infracciones de servidores públicos

Artículo 105. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, presuntamente cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por la autoridad que resulte competente en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Infracciones cometidas por particulares

Artículo 106. Las infracciones administrativas presuntamente cometidas por personas que no tengan la calidad de servidores públicos establecida por el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.

En este supuesto jurídico se encuentran los integrantes de partidos políticos y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Sanciones y criterios para su imposición

Artículo 107. 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.

Procedencia de responsabilidades del orden civil o penal

Artículo 108. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

CAPÍTULO II

De los delitos contra los archivos

Conductas consideradas delitos contra los archivos y sus sanciones

Artículo 109. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización la persona que:

I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;

II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado;

III. Traslade fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental estatal, sin autorización del Archivo General del Estado;

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo del Estado le autorizó la salida de la entidad federativa, y

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

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

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

Las sanciones contempladas en este artículo se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Jurisdicción

Artículo 110. Según su competencia, los Tribunales Federales o Estatales serán los encargados para sancionar los delitos en materia de archivos.

Transitorios

Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo. Se abroga la Ley de Archivos del Estado de Campeche expedida por decreto 39 de la LX Legislatura, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 6 de mayo de 2010.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en todo lo que se opongan al contenido del presente Decreto.

Cuarto. El titular del Archivo General del Estado que se encuentre en funciones a la entrada en vigor del presente decreto, continuará en el encargo en los términos de su nombramiento.

Quinto. El Archivo General del Estado expedirá su reglamento interior, así como los lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo previsto en la presente ley, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

Sexto. El órgano interno de control o equivalente de cada sujeto obligado deberá realizar al menos una auditoría archivística integral para verificar el cumplimiento de éste a las disposiciones aplicables a la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley, en un plazo que no exceda de seis meses posteriores a la entrada en vigor de este Decreto.

Una vez concluida, se deberá remitir una copia de los resultados de dicha auditoría y de la documentación relacionada con ésta al Archivo General del Estado. Éste deberá recopilar los resultados de las auditorías archivísticas ejecutadas a todos los sujetos obligados, a fin de analizarlos en su conjunto y presentar sus observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora al Consejo Estatal.

Séptimo. La sesión de instalación del Consejo Estatal se llevará a cabo dentro de los dos meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley y deberá empezar a sesionar dentro de los cuatro meses posteriores. En la primera sesión, el Consejo Estatal deberá aprobar sus reglas de operación conforme a la normatividad aplicable.

Octavo. El Archivo General del Estado pondrá en operación la plataforma y la aplicación informática del Registro Estatal, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor a la entrada en vigor de la presente Ley.

Noveno. En un plazo de tres meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.