



H. CONGRESO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

NÚMERO DE ASUNTO
1361

INICIATIVA CON CARÁCTER DE DECRETO

A efecto de expedir la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

PRESENTADA POR: Dip. René Frías Bencomo (PNA).

LEÍDA POR: Dip. René Frías Bencomo (PNA).

FECHA DE PRESENTACIÓN: 07 de noviembre de 2019.

TRÁMITE: Se turna a las Comisiones Unidas de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto, y de Educación y Cultura.

FECHA DE TURNO: 12 de noviembre de 2019.



**H. CONGRESO DEL ESTADO.
PRESENTE.-**

C. RENÉ FRÍAS BENCOMO, en mi carácter de Diputado de la Sexagésima Sexta Legislatura del H. Congreso del Estado de Chihuahua y Representante Parlamentario de Nueva Alianza, con fundamento en los artículos 68 de la Constitución Política del Estado, así como 167, 169, 170 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, someto a consideración de esta alta representación Iniciativa con carácter de Decreto a efecto de expedir la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los archivos custodian determinaciones, actuaciones y decisiones, conservan la memoria de un patrimonio único e irremplazable que se queda plasmado en la historia, de acuerdo a la Declaración Universal sobre los Archivos aprobada durante la 36a Reunión de la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), que define a los documentos como “aquello que consigna algún algo con un propósito intelectual deliberado” el cual refleja tanto en su contenido como en el soporte que lo comprende y que en algunos casos forma parte de la memoria colectiva de los pueblos y les da un sentido de identidad que la diferencia de otros.

Los archivos forman parte de un patrimonio documental, que la UNESCO denomina como Memoria del Mundo y que busca:

- Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas,



- Facilitar el acceso universal al patrimonio documental,

- Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y la importancia del patrimonio documental.

La búsqueda por generar y conservar el archivo histórico y documental en el Mundo se ha acrecentado gracias a la Declaración Universal sobre los Archivos, que reconoce "el carácter único de los archivos como fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales e intelectuales y como reflejo de la evolución de las sociedades; así como el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente para preparar el futuro.

Por esa razón, los gobiernos de diferentes países, incluido México, se han dado a la tarea de adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos que prioricen sobre una gestión documental eficaz realizada por profesionales en la materia, buscando que tanto la documentación como su consulta se realicen de manera accesible conforme a la legislación aplicable.

Es por ello que nuestro país ha fortalecido sus esfuerzos y recursos para conservar y difundir el contenido de estos documentos de carácter histórico, ya que hasta hace poco más de una década, existían vicios que tenían que ver con la poca cultura de archivos al interior de la administración pública, pues no se documentaban todos los procesos de los servidores públicos, y los que eran documentados, no se conservaban ya que no existían criterios uniformes y claros respecto a qué debía conservarse y qué no.



Ello hizo evidente la necesidad de una ley de archivos que contribuyera a conservar en el tiempo el patrimonio documental de México como fuente de una identidad colectiva, y que a la vez le permitiera a la población accederá esa historia documental de manera sencilla; lo que concluyó en 2012 con la primera Ley de Archivos expedida por el Congreso de la Unión, que abordaba temáticas como los sistemas de gestión documental y la organización de archivos y que en Chihuahua fue publicada la Ley Estatal de Archivos en el 2013 .

A partir de esa primera legislación, se ha avanzado mucho en materia de archivos mediante la expedición de reglamentos y lineamientos especializados, lo que ha permitido fortalecerse en este tema, así como para permitirle a los ciudadanos conocer más sobre los documentos que le dan vida a nuestra nación.

A partir de este aprendizaje, se ha permitido separar la actividad archivística en dos grandes temas, uno que tiene que ver con los documentos como fuente de información histórica y educativa y otro enfocado en la transparencia y rendición de cuentas como elementos de una democracia más abierta.

Es por ello que debemos tener claro esta ley y la homologación a nuestro estado tiene por objeto establecer la organización y administración homogénea de registros en los diversos órdenes de gobierno.

La nueva ley general vigente determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, considerando sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, institutos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, y cada uno de ellos, deberá tener un archivo, la cual, habrá de determinarse en nuestra entidad.

Esta nueva legislación, garantiza el principio de transparencia al establecer que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos,



obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona.

La Ley General establece que el Sistema Institucional de Archivos para que los sujetos obligados implementen procesos de gestión documental y con ello crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva, lo que permite que la iniciativa que se plantea en este H. Congreso del Estado incluya características similares que fortalezcan el derecho a la transparencia y acceso a la información de las y los chihuahuenses.

De igual manera, se genera una regulación más puntual en cuanto a las obligaciones de particulares respecto a los documentos de interés que posean, mismos que deberán ser asentados en el Registro Nacional de Archivos y en el registro Estatal de archivos, ya que, deberán ser conservados, preservados y se permitirá el acceso a ellos por ser considerados de interés público.

Esta Ley contribuirá a conservar en el tiempo el patrimonio documental de nuestro país y nuestro Estado como fuente de una identidad colectiva, y que a la vez le permitiera a la población acceder a esa historia documental de manera sencilla, teniendo como uno de sus objetivos principales, es el de contribuir al derecho a la verdad y a la memoria, que refuerza el marco legal para la promoción y protección de los derechos humanos.

Se actualiza el Sistema Institucional de Archivos en el Estado para que los sujetos obligados implementen procesos de gestión documental para crear sistemas de información eficientes que favorezcan la toma de decisiones, coadyuven con la garantía de acceso a la información, fortalezcan la rendición de cuentas y contribuyan a enriquecer la memoria colectiva.



En junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, estableciendo en su artículo primero transitorio que la presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo que entra en vigor en junio de este año, por lo que de acuerdo al artículo cuarto transitorio del decreto en mención, las entidades federativas tendremos un año a partir de la entrada en vigor de la ley general para armonizar nuestros ordenamientos.

Es por ello que, podemos decir, que esta al armonizar esta ley se garantiza el principio de transparencia, al establecer que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformándose en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Esta la Ley Local de Archivos reúne principios que permitirán evolucionar a un gobierno abierto, estableciendo 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 distintos métodos de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos y que garanticen los procesos de gestión documental electrónicos, asegurando con ello el principio de innovación y tecnología en el tratamiento, uso, resguardo y preservación de los archivos en México.

Aunado a la exigencia que la Ley General en la materia nos establece de armonizar nuestra Ley, debemos decir que también ha existido una preocupación de parte de la titular de la Secretaría de Cultura, a quien agradezco el interés, ya que, contribuyeron con su experiencia a aportar para la



construcción de esta iniciativa, de igual forma las aportaciones de la Dirección de Archivos del Poder Legislativo.

Estamos ciertos que de la relevancia de esta armonización, es por ello, que una vez, que sea turnada a comisiones podemos seguir enriqueciendo con alguna mesa técnica que aporte desde la experiencia de los 3 poderes, el legislativo, ejecutivo y judicial.

Es en virtud de lo anterior que promovemos la siguiente iniciativa con carácter de:

DECRETO

PRIMERO.- Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para quedar de redactada de la siguiente manera:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Chihuahua y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.



Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

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

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

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional 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 encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Chihuahua, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;



VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Chihuahua, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y

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

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado de Chihuahua 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 las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado.

Artículo 4. Para efectos de esta Ley, son sujetos obligados:

I. El Poder Ejecutivo del Estado.

II. El Poder Judicial del Estado.

III. El Poder Legislativo del Estado.

IV. Los Ayuntamientos y la Administración Pública Municipal.

V. Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y Municipal.

VI. Empresas de Participación Estatal, Municipal y Fideicomisos Públicos.



VII. Organismos Públicos Autónomos del Estado.

VIII. Sindicatos y partidos políticos.

Artículo 5. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Administración documental: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.

II. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

III. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

IV. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

V. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

VI. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VII. Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

VIII. Archivo General del Estado de Chihuahua: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

IX. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



X. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

XI Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; su titular debe tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.

XII. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico de cada sujeto obligado;

XIII. Baja documental: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

XVI. Clasificación archivística: Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.

XVII. Consejo Estatal: Consejo del Estado de Chihuahua en materia de archivos;

XVIII. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;



XIX. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos, migración, servidores y demás que se consideren pertinentes.

XX. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de acceso a la información que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XXI. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

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

XXIII. Descripción archivística: Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

XXIV. Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos.

XXV. Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.



XXVI. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración.

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

XXVIII. Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXIX. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXX. Estabilización: Parte de la conservación que comprende a las 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.

Comprenden el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

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



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

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

XXXV. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente acumulados y utilizados por un sujeto obligado en el transcurso de sus actividades, que se identifica con el nombre de este último;

XXXVI. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXVII. Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos: Al conjunto de personas que debe estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

XXXVIII. Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

XXXIX. Información reservada: Aquella información que se encuentra generalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley Federal de Transparencia e Información Pública (Art. 110, LFTAIPG, DOF, 27/01/2017).

XL. Información confidencial:

I. Aquella que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

II. Los secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.



III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello de conformidad con lo dispuesto a las leyes y tratados internacionales. La información confidencial no estará sujeto a temporalidad alguna y solo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

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

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

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

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

XLV. Ley: Ley Estatal de Archivos.

XLVI. Ley General: A la Ley General de Archivos;

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

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



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

L. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

LI. Procesos archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el sujeto obligado le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

LII. PIDA: Al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;

LIII. Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Chihuahua.

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

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

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

LVII. Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Chihuahua.

LVIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;



LIX. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros; **LX. Subserie:** A la división de la serie documental;

LXI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua 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;

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

LXIII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, ubicación, estatus y la modificación de documentos electrónicos;

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

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

LXVI. Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de gestión y trámite o concentración.



LXVII. Valores secundarios: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

Artículo 6. Los sujetos obligados a los que se 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 estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

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

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.



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

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

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

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

- I. Patrimonio cultural del Estado de acuerdo con el Artículo 71 declarado por disposición de Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
- II. Monumentos históricos en términos del Artículo 36 fracciones II, III y IV de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas vigente.



CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deben garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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

Artículo 12. Los sujetos obligados deben:

- 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 Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;



- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de Chihuahua 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 deben conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 13. Los sujetos obligados deben 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, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.



Artículo 14. Los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística. 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. (Art. 34 LAE)
- II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico.
- III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos.
- IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria.
- V. Inventarios de baja documental.
- VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida.
- VII. Control de préstamos de expedientes.
- VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Controles de conservación y restauración de documentos.

Artículo 15. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

Artículo 16. Los sujetos obligados deben prever el procedimiento para el destino, tratamiento y disposición del papel y cartón producto de las bajas documentales para su



donación, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto o recicladora de papel, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 18. 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, deben entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 19. En caso de fusión o extinción de instituciones, sus fondos documentales serán entregados a la institución que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con su ciclo vital, a través de inventarios archivísticos normalizados, con todas y cada una de las series que conformaron el ente público que se extingue o se fusiona.

Artículo 20. En el caso de que un ente público se extinga, y no exista otro que lo sustituya o que esté vinculado con sus atribuciones, remitirá su documentación al Archivo Histórico correspondiente o, en su defecto, al Archivo General del Estado.



CAPÍTULO IV DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 21. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo con los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada sujeto obligado como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

I. Archivo de gestión y trámite, conformado por los documentos que se encuentren en gestión y trámite. Los documentos serán resguardados en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

II. Archivo de Concentración, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado. En esta Unidad de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y cuyos valores primarios aún no prescriben.

III. Archivo Histórico, conformado por los documentos que, dentro de la hipótesis del artículo 4, fracción XIV, de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado, hayan completado su vigencia y sean transferidos a la Unidad de Archivo Histórico del sujeto obligado o a algún otro.

Artículo 22. La información que generen reciba o administren los sujetos obligados en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones



tecnológicas, se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados. Los documentos de archivo deben ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y demás normas en la materia.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 23. 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; deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

Artículo 24. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia; oficialía de partes o su equivalente
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico



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

Artículo 25. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 26. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deben elaborar un Programa Institucional de Desarrollo Archivística (PIDA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 27. El PIDA contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y debe incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 28. El PIDA definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma debe 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.

Los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deben incluir los siguientes aspectos:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional de personal archivístico.
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada sujeto obligado, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la institución.
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
- VIII. Acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.



Artículo 29. Los sujetos obligados deben elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PIDA y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VII DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 30. El área coordinadora de archivos o dirección de archivos será responsable de que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

Artículo 31. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 32. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que



permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 33. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos 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 los inventarios y las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
- VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

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



Artículo 34. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación debido a sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

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

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



materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

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

XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.

XII. Las demás que le confiera la presente Ley y su reglamento.

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 IX

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 35. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

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 preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Artículo 36. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deben promover su creación o establecimiento. Mientras tanto, deben transferir sus documentos con valor histórico debidamente organizados e inventariados al Archivo Histórico del Estado o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 37. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.



Artículo 38. Los sujetos obligados propiciarán, con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

Artículo 39. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Artículo 40. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso, dominio público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, debe considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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



Artículo 41. El sujeto obligado debe asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 42. Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deben efectuarse dentro de los sujetos obligados por grupos de valoración integrados al seno de su Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades o plazos de conservación, periodos de reserva de los expedientes, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico, o bien, a la ejecución de los procesos de valoración para la baja o depuración documental.

Los sujetos obligados enviarán al AGE, para su registro, su Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental actualizado y la Guía Simple de Archivos actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de marzo de cada año.

Artículo 43. El organismo garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:



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

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

Artículo 44. 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, como lo marcan los artículos 37 y 38 de la presente Ley.

Artículo 45. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para la preservación, conservación 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 conservación, preservación y prevención de desastres, así como la 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.
- VII. El registro del inventario del patrimonio documental histórico del sujeto obligado debe ser remitido al Archivo General del Estado, para integrarlo al Sistema Estatal y al Registro Estatal de Archivos.
- VIII. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del sujeto obligado al que pertenecen.

CAPÍTULO X

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 46. Además de los procesos de gestión documental previstos en esta Ley, se debe contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 47. 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 Estatal y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 48. 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 deben conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 49. 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.

El documento electrónico debe contener todos los elementos necesarios para su debida identificación de conformidad a los procesos documentales y archivísticos; así como las demás características que determine cada sujeto obligado.

Artículo 50. Los sujetos obligados deben implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esta Ley, los cuales deben 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, deben cumplir igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.



Artículo 51. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 52. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 53. Los sujetos obligados deben 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.

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

Artículo 54. En cada sujeto obligado debe existir un Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivo, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;



- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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

El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

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

Artículo 55. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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



a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.

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

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 56. Son actividades del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, las siguientes:

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

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



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



III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional, objetivos estratégicos del sujeto obligado y que exista una concordancia entre las fichas elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística publicados;

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,

VI. Recomendar se observen principios sobre la seguridad de la información, mediante el establecimiento de niveles de acceso de acuerdo con las funciones, atribuciones y derechos de los interesados y los usuarios.

VII. La compatibilidad de los lenguajes de intercambio de datos y formatos de los instrumentos de control archivístico.

VIII. La accesibilidad permanente.

IX. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 57. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, deben:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;



II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 58. El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación y deben describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos y aprobados por la Dirección de Archivos del ente público.

Artículo 59. El sujeto obligado debe asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 60. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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



Artículo 61. El Consejo Nacional y el Consejo Estatal establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 62. Los sujetos obligados deben remitir al Archivo General del Estado y publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, y en el Periódico Oficial del Estado, la descripción archivística de los documentos que vayan a someter al proceso de baja documental o depuración, con una anticipación de sesenta días.

Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria se conservarán en el archivo de concentración a perpetuidad a partir de la fecha de su elaboración.

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

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

Artículo 63. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deben transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.



CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 64. Los sujetos obligados y todo aquel que desempeñe una función pública deben adoptar las medidas, procedimientos y desarrollar normas que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

Artículo 65. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deben asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 66. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube debe permitir:



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

Artículo 67. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma



electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 68. El Archivo General del Estado de Chihuahua es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetos y fines.

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

Al frente del Archivo General del Estado estará un director general quien contará con las atribuciones establecidas en la presente ley y su reglamento, así como las que le confieran las normas jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 69. El Archivo General del Estado tendrá su domicilio en la ciudad de Chihuahua capital sin perjuicio de establecer otras sedes para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 70. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado a través de su Director tiene las siguientes atribuciones:



- I. Presidir el Consejo Estatal y designar al Secretario Técnico del mismo.
- 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 del Estado y los Municipios en materia archivística;
- V. Coordinarse con las áreas responsables de archivos de los sujetos obligados, del Estado y los Municipios.
- VI. Aprobar el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal y asesorar a los Municipios y a los poderes Legislativo y Judicial.
- VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VIII. Autorizar, recibir y resguardar los inventarios de transferencia secundaria de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;



X. Recibir, en su caso, las transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado;

XII. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

XIII. Proveer asesoría y capacitación para la conservación y restauración de los acervos documentales que garantice la preservación y posterior reproducción.

XIV. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental;

XV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate;

XVI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XVII. Publicar y distribuir obras y colecciones para difundir su acervo, así como para promover la cultura archivística, el uso social y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;

XVIII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XIX. Promover la cultura archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;



XX. Garantizar el acceso a los documentos contenidos en los archivos históricos;

XXI. Custodiar el patrimonio documental del Estado.

XXII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

XXIII. Otorgar, en su caso, las autorizaciones para la salida del Estado de documentos considerados patrimonio documental del Estado y con el visto bueno del Archivo General de la Nación;

XXIV. Coadyuvar con las autoridades judiciales competentes en la recuperación del patrimonio documental del Estado.

XXV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXVI. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XXVII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XXVIII. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;

XXIX. Fomentar el desarrollo profesional en materia archivística, a través de convenios de colaboración con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;



XXX. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal, nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

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

XXXIII. Organizar y participar en eventos académicos estatales, nacionales e internacionales en la materia, y

XXXIV. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados.

XXXV. Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado;

XXXVI. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 71. Para su funcionamiento el Archivo General del Estado contará al menos las siguientes áreas:

- I. Dirección general
- II. Secretaría técnica
- III. Consejo Estatal de Archivos
- IV. Sistema Estatal de Archivos



- V. Área de Asuntos Jurídicos y Transparencia
- VI. Área de Tecnologías de la Información
- VII. Área de Archivos Municipales
- VIII. Área de Archivo Histórico Central y Conservación documental
- IX. Área de Capacitación Estatal e Investigación Archivística

Artículo 72. El Director General del Archivo General del Estado, será nombrado por el Gobernador del Estado y debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano con residencia en el Estado de al menos tres años.
- II. Contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística.
- III. Contar con estudios de licenciatura en área de las humanidades o ciencias sociales.
- IV. Preferentemente con estudios de posgrado en alguna de las ciencias de la información o documentación.
- V. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.
- VI. Tener cuando menos 35 años cumplidos al momento de su designación.
- VII. No ser conyugue no tener relación de parentesco por consanguineidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno.
- VIII. No haber sido Gobernador, Secretario de Estado, Fiscal General del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de Partido o agrupación política durante tres años previos al día de su nombramiento.

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



El Director General debe tener nivel salarial de subsecretario o de titular de Unidad Administrativa.

Artículo 73. El titular del Órgano Interno de Control tendrá a su cargo, las facultades que en materia de infracciones y sanciones disponga la presente ley y la Ley General de Archivos, debiendo observar lo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 74. El Sistema Estatal, es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

El Sistema Estatal de Archivos se conducirá conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, su Reglamento, así como los lineamientos, criterios que establezcan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos. Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan ambos Consejos.



CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 75. Se crea el Consejo Estatal de Archivos como órgano coordinador del Sistema Estatal, encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional. Además, buscará 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 cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General del Estado de Chihuahua.

Artículo 76. El Consejo Estatal que estará integrado por:

- I. El Director General del Archivo General del Estado de Chihuahua, quien lo presidirá.
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- III. El titular de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado.
- IV. Un representante del Poder Legislativo.
- V. Un representante del Poder Judicial
- VI. El comisionado presidente del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Un representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Estado.
- VIII. Un representante de la Auditoría Superior del Estado
- IX. Un representante de cada uno de los municipios de la entidad que será el responsable de la operación del archivo en el municipio.
- X. Un representante de los propietarios o poseedores de archivos privados que se encuentren inscritos en el registro estatal.



Cada miembro propietario debe tener un suplente quien ostente por lo menos el nivel de Director General.

Los cargos de los consejeros serán honoríficos.

El presidente podrá invitar a las personas que considere pertinentes según la naturaleza de los asuntos a tratar quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

La presidencia del Consejo será responsable de la supervisión y operación del Sistema Estatal y proveerá los medios y herramientas para su buen funcionamiento.

Artículo 77. 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.

Artículo 78. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

I. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su presidente, a través del Secretario Técnico.

II. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los medios 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.

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



IV. En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los miembros que se encuentren presentes, así como su presidente o la persona que éste designe como su suplente.

V. El Consejo Estatal resolverá por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.

VI. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deben asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto en caso de que sea en contra.

VII. Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el presidente, cuando estime que existe un asunto de relevancia para ello.

VIII. Las sesiones del Consejo Estatal deben 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.

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

Artículo 79. 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 Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados; y municipios

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 por la Ley General y en esta Ley.

Artículo 80. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones debe:

I. Aprobar los ordenamientos internos para su organización y funcionamiento.

II. Crear comisiones de carácter permanente o temporal que se organizarán de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

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

Artículo 81. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional;



II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;

III. Intercambiar con otros países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

IV. Participar en cumbres, 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 Nacional;

V. Fungir como órgano de consulta de los sistemas locales y de los sujetos obligados;

VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Nacional, y

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

Artículo 82. Son facultades del Secretario Técnico:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo Estatal, en los términos que establezca el presidente del mismo;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Estatal y obtener las firmas correspondientes;
- III. Custodiar y publicar las actas de las sesiones del Consejo Estatal;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos, recomendaciones y determinaciones aprobados por el Consejo Estatal;
- V. Proponer e implementar las acciones de difusión, divulgación y promoción aprobadas por el Consejo Estatal;



- VI. Fungir como órgano de consulta de los sistemas institucionales de archivo y los sujetos obligados;
- VII. Las demás establecidas en otras disposiciones normativas.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 83. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deben garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos.

Artículo 84. Las autoridades del Estado de Chihuahua y sus municipios deben coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación por causa de utilidad pública, mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, debe conformarse un Comité integrado por un representante del Archivo General de la Nación, un representante del Archivo General del Estado, dos representantes de instituciones académicas y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Nacional, quienes



emitirán una opinión técnica, la cual debe considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

Artículo 85. En caso de que el Archivo General del Estado de Chihuahua lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 86. 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, deben establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General del Estado sobre tal situación.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 87. El Sistema Estatal de Archivos contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado.

Artículo 88. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados, con ella se conformará un directorio de los responsables de archivos a nivel Estatal quienes deben actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal de



Archivos y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 89. El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal de Archivos.

Artículo 90. 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 debe 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.

Artículo 91.- El Archivo General del Estado visitará anualmente a las áreas coordinadoras de archivos de los sujetos obligados con el objeto de conocer el estado físico de los acervos, así como el cumplimiento de las disposiciones que en materia de archivos se establezcan.

Artículo 92.- El Archivo General del Estado, elaborará un Diagnóstico General del Estado que guardan los archivos de los sujetos obligados y emitirá sugerencias, así como recomendaciones a los archivos que así lo requieran.



CAPÍTULO VI DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 93. Con el objeto de garantizar el acceso a los bienes y servicios que presta el estado así como para el rescate, organización, clasificación, conservación, infraestructura, difusión y salvaguarda del patrimonio documental, se establece el fondo para los archivos del Estado, el cual será normado por su propia reglamentación.

Artículo 94. Dicho fondo será conformado con los recursos que se enuncian a continuación:

- I. Las aportaciones que se programen anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- II. Las aportaciones vía subsidios que sean asignadas por la Administración Pública Federal.
- III. Con las aportaciones de organismos internacionales y se los sectores social y privado.
- IV. Por cualquier aportación que provenga de un fin lícito.

Artículo 95. La Secretaría de Cultura será la dependencia encargada de la administración del referido Fondo, el cual solo podrá ser destinado al cumplimiento de los objetivos y principios de la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

La aplicación de los recursos se basará en indicadores y lineamientos generales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, cantidad, calidad, cobertura e impacto.



El Ejecutivo al incluir anualmente en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, los recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos del Fondo, excepto en los casos que establezca el Congreso del Estado al aprobar el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 96. El Gobierno del Estado podrá recibir subsidios de la Federación a través de los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos Locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con base en las aportaciones realizadas por el propio Estado y en su caso, por los municipios.

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 97. Los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Chihuahua 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 98. El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado de Chihuahua, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el (Periódico o Gaceta Oficial, según corresponda).



Artículo 99. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Chihuahua se debe:

I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;

II. Conservar el patrimonio documental del Estado;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y

IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 100. Los sujetos obligados deben coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Nación y del Estado.

Artículo 101. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 102. En los casos en que el Archivo General del Estado de Chihuahua considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deben establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Artículo 103. En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del



Estado de Chihuahua designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 104. Las autoridades estatales y municipales del Estado de Chihuahua deben coordinarse con el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 105. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Archivo General del Estado de Chihuahua, el Consejo Estatal y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 106. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General, el Archivo General del Estado de Chihuahua y, en su caso del Consejo Estatal de Archivos, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 107. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado de Chihuahua debe coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.



Artículo 108. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 109. Los sujetos obligados deben promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 110. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 111. El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deben:

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



Artículo 112. Los usuarios de los archivos deben respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPITULO I
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 113. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se pueda incurrir, las infracciones en los términos de esta Ley se sancionarán de conformidad con lo lineamientos y parámetros de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

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

Artículo 114. Se consideran infracciones administrativas a las conferidas en la Ley General de Archivos y las de la presente ley:

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de los entes públicos.
- II. Sustraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los entes públicos.
- III. Extraviar o deteriorar los documentos de archivo.



IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo.

V. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión.

VI. Manejar en forma indebida un documento de archivo provocando con ello su mutilación, destrucción o extravío.

VII. Restaurar documentos sin autorización de quien pueda concederla, o encargados debidamente de esta actividad, o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero.

VIII. Eliminar documentos, sin apegarse a lo establecido por la presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 115. Cuando se trate de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, el Tribunal de Justicia Administrativa que conozca del asunto será la autoridad facultada para conocer y desahogar el procedimiento sancionatorio conforme a esta ley; y debe llevar a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones.

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.

Artículo 116. Las sanciones contempladas en esta ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 117. Los Tribunales Estatales y Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en materia de archivos remitiéndose a las disposiciones de la Ley General de Archivos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hasta en tanto se expidan el catálogo de Disposición Documental y demás normas para determinar los procedimientos para la disposición documental, no se permitirá la eliminación de ningún documento.

ARTÍCULO TERCERO.- El presupuesto de egresos del Estado para el año 2020 debe establecer la previsión presupuestal correspondiente para permitir la integración, funcionamiento y aplicación de la presente Ley.

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



ARTÍCULO QUINTO.- El Poder Ejecutivo debe llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables la estructura orgánica y ocupacional, así como el presupuesto correspondiente del Archivo General del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO SEXTO.- Los sujetos obligados deben designar a los titulares de las Direcciones de Archivos y Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, a más tardar 90 días naturales después de la entrada en vigor de la presente Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Archivo General del Estado de Chihuahua comenzará a operar en enero del año 2022.

ARTÍCULO OCTAVO. - De manera transitoria, a partir de enero del 2020, la Secretaría de Cultura tendrá a su cargo la tarea de realizar las funciones del Archivo General del Estado de Chihuahua, a través de la creación de la Dirección General de Archivos la cual tendrá por objeto sentar las bases para el desarrollo del Sistema Estatal de Archivos, así como representar al Gobierno del Estado ante el consejo Nacional de Archivos.

ARTÍCULO NOVENO.- La Dirección General de Archivos contará con presupuesto y personal suficiente para desarrollar e instrumentar los programas de apoyo a los sujetos obligados orientados a: diagnósticos de la situación de los archivos; capacitación archivística; planeación y desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivos; creación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; organización y conservación documental y fomento a la cultura y buenas prácticas archivísticas.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Una vez instituido el Archivo General del Estado contará con 180 días para la creación del Reglamento que disponga la estructura, organización y funcionamiento del Órgano.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Para el año 2022 el personal de la Dirección General de Archivo pasará a formar parte del Archivo General del Estado de Chihuahua, con el objeto de dar continuidad a la operación del órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- El personal adscrito actualmente al Archivo Histórico del Estado en la Secretaría de Cultura, no perderá ningún derecho adquirido con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Ley.

ECONÓMICO.- Una vez aprobado que sea, tórnese a la Secretaría para que elabore la minuta de Ley en los términos correspondientes.

DADO.- En la sede del Poder Legislativo a los 7 días del mes de Noviembre del 2019.

ATENTAMENTE

DIPUTADO RENÉ FRÍAS BENCOMO