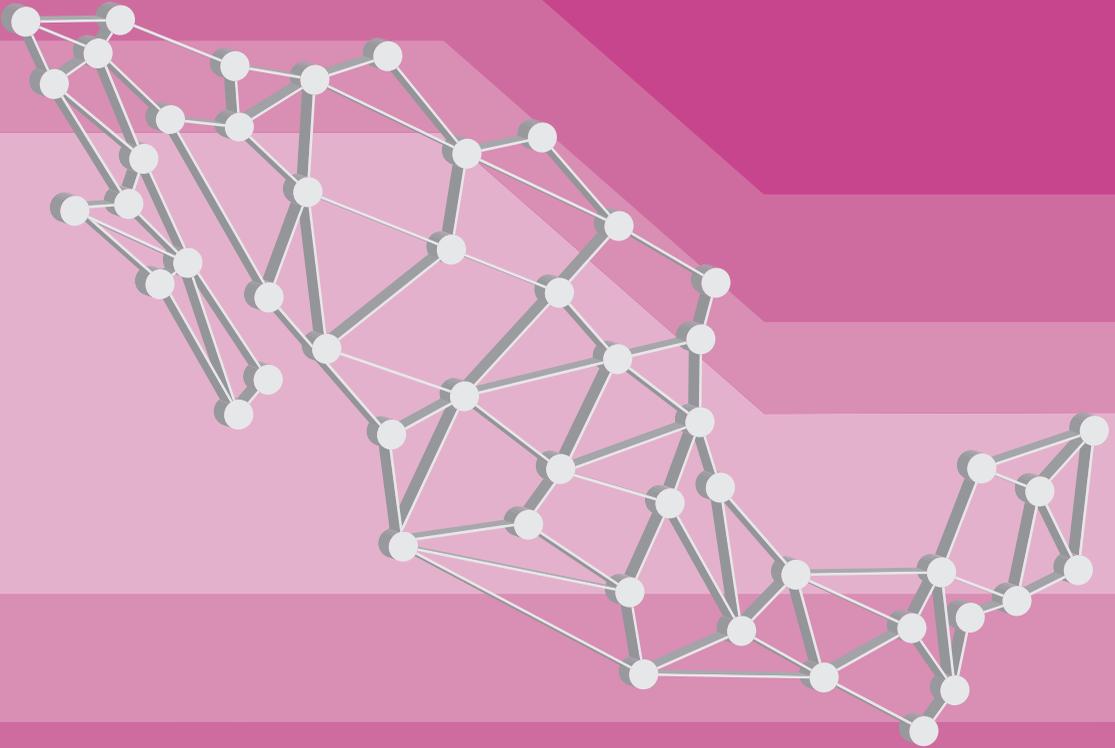


# Diagnóstico para la Armonización de las Legislaciones Locales en materia de archivos



# Diagnóstico para la Armonización de las Legislaciones Locales

en materia de archivos

**© Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**

Av. Insurgentes Sur 3211, colonia Insurgentes Cuicuilco, alcaldía Coyoacán, 04530 Ciudad de México.

**© Archivo General de la Nación (AGN)**

Av. Ing. Eduardo Molina 113, colonia Penitenciaría, alcaldía Venustiano Carranza, 15280 Ciudad de México

**© Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)**

Circuito Maestro Mario de la Cueva s/n, Ciudad Universitaria, alcaldía Coyoacán, 04510 Ciudad de México

Edición a cargo del AGN y el INAI

Primera edición, junio de 2019  
Tiraje: 500 ejemplares

Impreso en México/*Printed in Mexico*  
Ejemplar de distribución gratuita



Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**

### **Francisco Javier Acuña Llamas**

Comisionado Presidente del INAI

### **Blanca Lilia Ibarra Cadena**

Comisionada

### **Oscar Mauricio Guerra Ford**

Comisionado

### **María Patricia Kurczyn Villalobos**

Comisionada

### **Rosendoevgueni Monterrey Chepov**

Comisionado

### **Josefina Román Vergara**

Comisionada

### **Joel Salas Suárez**

Comisionado

### **Federico Guzmán Tamayo**

Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia

### **José Luis Naya González**

Director General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas

### **José de Jesús Ramírez Sánchez**

Secretario Ejecutivo del INAI

### **Alfonso Rojas Vega**

Director General de Gestión de Información y Estudios

### **María Elena Vázquez Reyes**

Directora de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas



## **Archivo General de la Nación (AGN)**

### **Carlos Enrique Ruiz Abreu**

Director General

### **Marco Palafox Schmid**

Director de Asuntos Jurídicos

### **Mireya Quintos Martínez**

Encargada de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos

### **Mariana Berenice Gayosso Martínez**

Encargada de la Dirección del Archivo Histórico Central

### **María Fernanda Treviño Campero**

Directora de Publicaciones y Difusión



**Instituto de Investigaciones Jurídicas de la  
Universidad Nacional Autónoma de México  
(UNAM)**

**Pedro Salazar Ugarte**

Director

**Issa Luna Pla**

Secretaria Académica

**Raúl Márquez Romero**

Secretario Técnico

**Wendy Vanesa Rocha Cacho**

Jefa del Departamento de Publicaciones



Indiscutiblemente, los archivos son una herramienta para evitar la corrupción y evitar, desde luego, decisiones arbitrarias por parte de toda instancia de gobierno. La falta de organización de los archivos, es tierra fértil para la realización de actos fuera de la ley, pero sobre todo, el no acceso a los archivos es un obstáculo para la consolidación del accionar de todo Estado democrático de derecho, cuya misión insoslayable es el respeto irrestricto a los derechos fundamentales.

La organización de los archivos es una actividad tan antigua como la escritura, y al igual que ésta, su importancia para la humanidad es superlativa desde el establecimiento de los primeros imperios, como lo fueron las monarquías surgidas en Asia o el Bajo Imperio Romano, pues fungieron como herramienta para la administración y reproducción del poder y la riqueza de los pueblos.<sup>1</sup>

La identidad de las naciones radica en buena medida en sus archivos y su preservación, ellos ostentan una función trascendental para el patrimonio cultural de los pueblos, pues permiten conocer la historia como nación, y la experiencia colectiva de una comunidad para el reconocimiento de sus derechos desde el pasado, que constituyen un fundamento indiscutible para el presente, y el soporte de aspiraciones hacia el futuro de las sociedades.

La Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, con motivo de la reforma constitucional de 2014, constituye el ordenamiento que regula a los archivos que poseen los sujetos obligados que mandata el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de los tres órdenes de gobierno, y establece los parámetros para una correcta homogenización en su organización y conservación.

En este sentido, el legislador nacional ha establecido la armonización de leyes locales en materia archivística para todas las entidades federativas, estableciendo las bases mínimas que determina la Ley General de Archivos, como lo son: el objeto de la ley, el ámbito de aplicación, las definiciones de documentación y archivos, las disposiciones relacionadas a la organización y conservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, de la federación, entidades federativas y municipios.

Adicionalmente, se deberán establecer los mecanismos de coordinación para regular los sistemas y consejos locales materia de archivos en las entidades federativas, con la finalidad de conservar, resguardar, difundir y dar acceso a los archivos que generen los sujetos obligados e incluso particulares que posean archivos; establecer normas y criterios uniformes que permitan sistematizar la información de los archivos, así como crear los métodos y técnicas para su localización y consulta.

Es preciso señalar que, la Ley General de Archivos (LGA) estipula que el Consejo Nacional de Archivos deberá emitir lineamientos para: i) la implementación de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos archivísticos de la propia LGA (Artículo 12); ii) para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados; y iii) para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.

Asimismo, la Ley General de Archivos señala que el Sistema Nacional de Archivos en coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional de Anticorrupción deberán emitir lineamientos para la digitalización de información generada por los sujetos obligados. Es importante señalar que deriva de la propia ley la obligación de establecer lineamientos específicos para la clasificación archivística de los documentos que generen los sujetos obligados.

Para lograr lo anterior, el AGN y el INAI, a través del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, desarrolló el presente *Diagnóstico para la armonización de las legislaciones locales en materia de archivos*, cuyo objetivo primordial es identificar el estado que guardan las legislaciones locales respecto a la conservación y preservación de los archivos para, de este modo, contar con información suficiente que permita contribuir con las entidades federativas al compartirles aquellos puntos que se consideran importantes para tomarse en cuenta en el proceso de armonización legislativa, así como la configuración de parámetros homogéneos a seguir, a fin de evitar posibles contradicciones o lagunas con relación a la Ley General de Archivos.

Con este diagnóstico que el lector tiene en sus manos, se pretende avanzar en la ruta de armonización fijada en la Ley General de Archivos, al proveer de insumos para fortalecer la exigibilidad de regular la debida organización y administración homogénea de los archivos públicos y privados en los sujetos obligados que establece el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Sin duda el presente diagnóstico es un referente para aquellos agentes o actores que están involucrados en los procesos legislativos de armonización, lo que permitirá la estandarización de las legislaciones locales en todo el país.

Dr. Francisco Javier Acuña Llamas

Comisionado Presidente del INAI y  
Presidente del Sistema Nacional de Transparencia

Para referirnos a la armonización de la Ley General de Archivos (LGA), es importante conocer el porqué de su publicación. Partimos de la reforma constitucional del 7 de febrero de 2014, la cual tuvo implicaciones directas en el tema de organización y administración de archivos cuando se estableció —en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos—, que cualquier autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, debía documentar todo acto que derivara del ejercicio de sus funciones; y además le designaba la obligación de preservar sus documentos en archivos actualizados.

El artículo 73, fracción XXIX-T señala que el Congreso de la Unión debía expedir la ley general que estableciera la organización y administración homogénea de los archivos en los tres niveles de gobierno, con lo cual se advierte y reconoce el valor que tienen y lo que representan los archivos públicos, no sólo como custodios de la memoria histórica, sino también en la protección y defensa de los derechos humanos; y para garantizar la seguridad.

El contenido de la LGA prevé, entre otros temas, la definición de cuáles son los procesos de gestión documental y las áreas que los llevan a cabo al interior de cada sujeto obligado, conformando el sistema institucional de archivos y precisando la forma como se definirá si un documento se conserva de manera permanente o se destruye. Todas, cuestiones técnicas que impactan en la forma de entender y realizar la actividad archivística en México.

Al ser una ley general la que regula la materia archivística, de ella se desprenden las bases para el desarrollo de las leyes locales correlativas, en donde las entidades federativas requieren insumos para desarrollar sus propias normas, tomando en cuenta su realidad social, entorno y necesidades, en atención a que México es una nación plural. Por ello, desde que se bosquejó, se dio atención especial a las inquietudes de archivos estatales y municipales.

Por lo tanto, se debe buscar conciliar la uniformidad y la diversidad. Es decir, cumplir el mínimo normativo que marca la LGA, con la posibilidad de que las leyes locales desarrollen determinados aspectos que le sean preocupantes.

En este sentido, el *Diagnóstico para la armonización de las legislaciones locales en materia de archivos* realizado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, se constituye en un insumo esencial para el Archivo General de la Nación (AGN), como órgano rector en la materia, al ofrecer un análisis puntual de la legislación en materia de archivos en cada entidad federativa, elaborando un comparativo con los principales aspectos que se desarrollan en la LGA. Y a partir de ahí se presentan, de manera focalizada, los puntos que deberán atender las legislaturas locales en su proceso particular, pues no podemos perder de vista que la armonización no puede reducirse a acciones aisladas o temporales, ya que ello implica el diseño de leyes o la creación de nuevos derechos u obligaciones, cuyas modificaciones tienen un impacto en las políticas públicas de corto, mediano y largo plazo.

Este indicador le aporta al AGN un punto de partida, para saber si existen comités o consejos de archivos; si han carecido de estos organismos o si han tenido alguna legislación archivística. Incluyendo algunas zonas áridas en este sentido, aún sin directrices para implementar un desarrollo archivístico, advirtiendo acerca de los aspectos específicos, al poder identificar los elementos que son de observancia obligatoria o aquellos que pueden llevarse a cabo, con cierta libertad, sin contradecir lo dispuesto en la LGA.

Permite sentar las bases para delinear estrategias, glosas y observaciones; a partir de un diagnóstico eficaz, para profundizar en los estudios en materia jurídica, sociológica, política e incluso económica, que cada legislatura considere necesario llevar a cabo, a fin de lograr un adecuado ejercicio de armonización, pues el producto final no sólo debe cumplir con los requisitos de técnica legislativa, sino también debe ser eficaz y congruente con las necesidades de los destinatarios de la norma.

Esta armonización es un esfuerzo nacional, en aras de lograr un instrumento normativo homologado en todo el país, con una estrategia cuyo objetivo primordial es el de proporcionar apoyo técnico y de cooperación en favor de los representantes claves

de cada entidad; y donde destaca de manera prominente este *Diagnóstico para la armonización de las legislaciones locales en materia de archivos*, que coadyuvará a cumplir con el plazo que marca el artículo cuarto transitorio de la LGA, el cual entrará en vigor en todos los estados el 15 de junio de 2020.

Por todo lo anterior, la materia archivística debe reivindicarse como un elemento que contribuya a la generación de una política pública de gobierno abierto, a través de la coordinación y vigilancia de la efectiva modernización y homologación de las prácticas archivísticas en los tres órdenes de gobierno, para garantizar que la información sea accesible, inteligible, auténtica, íntegra, segura y disponible. Y, desde luego, para garantizar la preservación del patrimonio documental de las entidades federativas, buscando salvaguardar la memoria individual y colectiva, fortalecer la identidad nacional y evitar así la pérdida de información del Estado Mexicano.

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu

Director General del Archivo General de la Nación

<b>Prólogo</b>	21
<b>Presentación</b>	25
<b>Introducción</b>	29
<b>Metodología</b>	29
<b>Secciones y temas normativos</b>	30
<b>Listado de normatividad en materia de archivos por entidad federativa</b>	33
<b>Informe o resultado de los principales hallazgos (Resumen Ejecutivo)</b>	37
I. Generalidades	40
II. Documentos públicos y obligaciones	43
III. Sistema institucional de archivos	48
IV. Valoración y conservación	52
V. Organización y funcionamiento	54
VI. Infracciones y sanciones	57
<b>Aguascalientes</b>	
I. Generalidades	60
II. Documentos públicos y obligaciones	62
III. Sistema institucional de archivos	66
IV. Valoración y conservación	72
V. Organización y funcionamiento	73
VI. Infracciones y sanciones	77
<b>Baja California</b>	
I. Generalidades	79
II. Documentos públicos y obligaciones	81
III. Sistema institucional de archivos	86
IV. Valoración y conservación	91
V. Organización y funcionamiento	92
VI. Infracciones y sanciones	96

## **Baja California Sur**

I. Generalidades	98
II. Documentos públicos y obligaciones	100
III. Sistema institucional de archivos	104
IV. Valoración y conservación	108
V. Organización y funcionamiento	110
VI. Infracciones y sanciones	113

## **Campeche**

I. Generalidades	115
II. Documentos públicos y obligaciones	117
III. Sistema institucional de archivos	121
IV. Valoración y conservación	126
V. Organización y funcionamiento	128
VI. Infracciones y sanciones	131

## **Chiapas**

I. Generalidades	133
II. Documentos públicos y obligaciones	135
III. Sistema institucional de archivos	139
IV. Valoración y conservación	144
V. Organización y funcionamiento	145
VI. Infracciones y sanciones	148

## **Chihuahua**

I. Generalidades	150
II. Documentos públicos y obligaciones	152
III. Sistema institucional de archivos	156
IV. Valoración y conservación	161
V. Organización y funcionamiento	164
VI. Infracciones y sanciones	166

## **Ciudad de México**

I. Generalidades	168
II. Documentos públicos y obligaciones	170
III. Sistema institucional de archivos	175

IV. Valoración y conservación	181
V. Organización y funcionamiento	183
VI. Infracciones y sanciones	186

### **Coahuila**

I. Generalidades	188
II. Documentos públicos y obligaciones	190
III. Sistema institucional de archivos	194
IV. Valoración y conservación	199
V. Organización y funcionamiento	201
VI. Infracciones y sanciones	204

### **Colima**

I. Generalidades	206
II. Documentos públicos y obligaciones	208
III. Sistema institucional de archivos	212
IV. Valoración y conservación	217
V. Organización y funcionamiento	219
VI. Infracciones y sanciones	222

### **Guanajuato**

I. Generalidades	224
II. Documentos públicos y obligaciones	226
III. Sistema institucional de archivos	231
IV. Valoración y conservación	236
V. Organización y funcionamiento	238
VI. Infracciones y sanciones	241

### **Guerrero**

I. Generalidades	243
II. Documentos públicos y obligaciones	245
III. Sistema institucional de archivos	250
IV. Valoración y conservación	255
V. Organización y funcionamiento	257
VI. Infracciones y sanciones	259

## Hidalgo

I. Generalidades	261
II. Documentos públicos y obligaciones	263
III. Sistema institucional de archivos	268
IV. Valoración y conservación	273
V. Organización y funcionamiento	275
VI. Infracciones y sanciones	278

## Jalisco

I. Generalidades	280
II. Documentos públicos y obligaciones	283
III. Sistema institucional de archivos	287
IV. Valoración y conservación	292
V. Organización y funcionamiento	294
VI. Infracciones y sanciones	297

## Estado de México

I. Generalidades	299
II. Documentos públicos y obligaciones	301
III. Sistema institucional de archivos	305
IV. Valoración y conservación	310
V. Organización y funcionamiento	312
VI. Infracciones y sanciones	314

## Michoacán

I. Generalidades	316
II. Documentos públicos y obligaciones	318
III. Sistema institucional de archivos	322
IV. Valoración y conservación	327
V. Organización y funcionamiento	328
VI. Infracciones y sanciones	332

## Morelos

I. Generalidades	334
II. Documentos públicos y obligaciones	336
III. Sistema institucional de archivos	340

IV. Valoración y conservación	345
V. Organización y funcionamiento	347
VI. Infracciones y sanciones	350

### **Nayarit**

I. Generalidades	352
II. Documentos públicos y obligaciones	354
III. Sistema institucional de archivos	359
IV. Valoración y conservación	364
V. Organización y funcionamiento	366
VI. Infracciones y sanciones	369

### **Oaxaca**

I. Generalidades	371
II. Documentos públicos y obligaciones	373
III. Sistema institucional de archivos	378
IV. Valoración y conservación	383
V. Organización y funcionamiento	384
VI. Infracciones y sanciones	387

### **Puebla**

I. Generalidades	389
II. Documentos públicos y obligaciones	391
III. Sistema institucional de archivos	396
IV. Valoración y conservación	402
V. Organización y funcionamiento	404
VI. Infracciones y sanciones	407

### **Querétaro**

I. Generalidades	409
II. Documentos públicos y obligaciones	411
III. Sistema institucional de archivos	415
IV. Valoración y conservación	420
V. Organización y funcionamiento	422
VI. Infracciones y sanciones	426

## **Quintana Roo**

I. Generalidades	428
II. Documentos públicos y obligaciones	430
III. Sistema institucional de archivos	435
IV. Valoración y conservación	440
V. Organización y funcionamiento	441
VI. Infracciones y sanciones	445

## **San Luis Potosí**

I. Generalidades	447
II. Documentos públicos y obligaciones	449
III. Sistema institucional de archivos	453
IV. Valoración y conservación	459
V. Organización y funcionamiento	460
VI. Infracciones y sanciones	463

## **Sonora**

I. Generalidades	465
II. Documentos públicos y obligaciones	467
III. Sistema institucional de archivos	472
IV. Valoración y conservación	478
V. Organización y funcionamiento	480
VI. Infracciones y sanciones	483

## **Tabasco**

I. Generalidades	485
II. Documentos públicos y obligaciones	487
III. Sistema institucional de archivos	492
IV. Valoración y conservación	498
V. Organización y funcionamiento	500
VI. Infracciones y sanciones	502

## **Tlaxcala**

I. Generalidades	504
II. Documentos públicos y obligaciones	506
III. Sistema institucional de archivos	511

IV. Valoración y conservación	516
V. Organización y funcionamiento	518
VI. Infracciones y sanciones	522

**Veracruz**

I. Generalidades	524
II. Documentos públicos y obligaciones	526
III. Sistema institucional de archivos	529
IV. Valoración y conservación	535
V. Organización y funcionamiento	536
VI. Infracciones y sanciones	539

**Yucatán**

I. Generalidades	541
II. Documentos públicos y obligaciones	543
III. Sistema institucional de archivos	547
IV. Valoración y conservación	552
V. Organización y funcionamiento	553
VI. Infracciones y sanciones	556

**Zacatecas**

I. Generalidades	558
II. Documentos públicos y obligaciones	560
III. Sistema institucional de archivos	563
IV. Valoración y conservación	567
V. Organización y funcionamiento	568
VI. Infracciones y sanciones	570



Los archivos han de permitir que las instituciones funcionen en los términos de eficacia y eficiencia que el orden constitucional democrático dispone, para el buen cuidado de la nación.

La reforma constitucional de 2014 en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, marcó un parteaguas en estas materias, al fortalecer la regulación de derechos fundamentales que caracterizan a todo Estado democrático de derecho. La reforma facultó al Congreso de la Unión para expedir la ley general que estableciera la organización y administración homogénea de los archivos de todos los órdenes de gobierno, así como para determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Es importante señalar que, los archivos son indispensables para toda sociedad, ya que conservan y documentan todo acto de gobierno, por ello, son la base para la transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas; para la debida toma de decisiones y lograr una total consolidación del Estado democrático. Es así como los archivos contribuyen sin duda alguna a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria.

De igual modo, los archivos contribuyen a la preservación de la memoria colectiva y al reforzamiento de la identidad de una comunidad, pueblo o país, y ayudan en los procesos de democratización, para dar una debida continuidad institucional y certeza jurídica a las acciones de gobierno.

La Ley General de Archivos (LGA), no es una ley improvisada, sino que es un ordenamiento que se fue gestando a partir de experiencias, análisis, así como las aportaciones realizadas por expertos que participaron en el debate abierto en su discusión, en el marco del proceso legislativo que la acompañó.

Fue así como en el dictamen que le dio origen, se consideraron los resultados aportados por los análisis que reveló la situación que prevalecía en materia de archivos, así como las necesidades y áreas de oportunidad, lo que permitió partir con una visión real del estado del arte que guardan los archivos en nuestro país.

En ese contexto, nació el consenso para construir un marco legal que respondiera a la demanda generalizada de promover que la regulación en materia de archivos fuera homogénea en todo el territorio nacional, con los más altos estándares en la materia, planteándose como uno de los objetivos de la ley, contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, con lo que se refuerza el marco legal para la promoción y protección de los derechos humanos, y para construir vínculos con otros campos del saber, como lo son la transparencia, derecho a saber, rendición de cuentas, protección de datos personales y gobierno electrónico.

En la LGA, se atendieron recomendaciones, peticiones e inquietudes que surgieron en la mesa de debate, dando así paso a la regulación de diversos temas como el del Sistema Nacional de Archivos, su coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción.

Otro tema que merece especial mención dada su trascendencia, son los archivos históricos, toda vez que son fundamentales para asegurar el buen funcionamiento de la democracia, que, a su vez, posibilita la transparencia en el ejercicio del poder público, además de ser garantes de la memoria nacional. Adicionalmente, cobra especial relevancia el que no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

La presente obra que el lector tiene en sus manos tiene como propósito generar un insumo técnico como herramienta para facilitar la generación y adecuación de leyes

locales que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno en igualdad de condiciones a nivel nacional.

El objetivo general de este diagnóstico es comparar, a partir de categorías de análisis normativas, las leyes de archivos existentes en nuestro país, lo que permitirá:

- Identificar la vigencia y los principales contenidos normativos, sus alcances y ausencias en perspectiva comparada respecto de otras legislaciones similares.
- Conocer el alcance general y la profundidad de las regulaciones.
- Mostrar el panorama nacional (diferencias y similitudes) en materia de regulación de archivos en nuestro país.
- Conocer, entender, evaluar y tomar acciones para perfeccionar las leyes en la materia.
- Identificar los aspectos normativos que incumplen o contradicen disposiciones centrales y obligaciones impuestas por la ley general de la materia.

El presente documento que ahora se presenta, es un esfuerzo que pretende contrastar los parámetros contenidos en la Ley General de Archivos con el estado que guardan las leyes en materia de archivos de las entidades federativas, a efecto de que respondan a las exigencias establecidas por el legislador nacional, en una tarea de repercusión nacional en todas las instancias de gobierno.

El mencionado diagnóstico, luego de una amplia presentación, contiene una introducción, una explicación de su metodología, un listado de normatividad en materia de archivos por entidad federativa, un Informe de resultados de los principales hallazgos (resumen ejecutivo), así como, en concreto, un estudio de la normatividad estatal en materia de archivos de las 32 entidades federativas del país.

No me resta más señalar que, los agentes involucrados en el proceso de armonización legislativa en materia de archivos, estamos inmersos en el espacio ideal para participar en la construcción de una oportuna armonización legislativa para seguir garantizando, mediante archivos debidamente valorados y ordenados, el acceso a la información, protección de los datos personales, gestión documental, con miras siempre a respetar el derecho a la verdad y a la memoria, y a los derechos humanos en general.

Rosendoevgueni Monterrey Chepov

Comisionado del INAI y Coordinador de la  
Comisión Permanente de Vinculación con  
el Sistema Nacional de Transparencia

El 13 de diciembre de 2017, el Senado de la República aprobó el Dictamen con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, que fue turnado a la Cámara de Diputados que aprobó, el 26 de abril de 2018, el Dictamen de la Comisión de Gobernación. El Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

La mencionada Ley General de Archivos, establece dentro de su primer artículo transitorio que entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, el cuarto artículo transitorio, señala que la legislatura de cada entidad federativa deberá armonizar sus ordenamientos relacionados en el plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la ley.

Como se advierte del contenido del artículo cuarto transitorio, en nuestro país se deberá llevar a cabo una “armonización legislativa” en materia de archivos, lo cual representa el reto de homogeneizar herramientas y criterios para el engranaje que comprende el orden jurídico en materia de archivos de los estados con la ley, para garantizar con ello el uso, tratamiento, gestión y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados de manera uniforme. De ahí la necesidad de un marco que sienta las bases que generen la responsabilidad de formular, orientar y controlar la política archivística de los entes públicos, de modo que se preserven los documentos que nos permitirán conocerlo y evaluarlo más adelante.

El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, se define como un órgano con objetivos amplios, tal como lo establece en su contenido:

Artículo 29. [...] este esfuerzo conjunto e integral, contribuirá a la generación de información de calidad, a la gestión de la información, al procesamiento de la

misma como un medio para facilitar el conocimiento y evaluación de la gestión pública, la promoción del derecho de acceso a la información y la difusión de una cultura de la transparencia y su accesibilidad, así como a una fiscalización y rendición de cuentas efectivas.

Dicho sistema nacional tiene un diseño de integración previsto en el artículo 30 de la misma ley, incluyendo a:

- I. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. Los Organismos garantes de las Entidades Federativas;
- III. La Auditoría Superior de la Federación;
- IV. El Archivo General de la Nación, y
- V. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

El sistema nacional cuenta con facultades expresas vinculadas a la labor archivística y para desarrollar estrategias comunes entre sus integrantes para promover y diagnosticar las materias afines al acceso a la información. Las siguientes funciones previstas en el artículo 31 (fracciones III, V, VII, VIII) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información destacan:

Fracc. III. Desarrollar y establecer programas comunes de alcance nacional, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión en materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y apertura gubernamental en el país;

Fracc. V. Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios para la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia;

Fracc. VII. Establecer políticas en cuanto a la digitalización de la información pública en posesión de los sujetos obligados y el uso de tecnologías de información y la implementación de Ajustes Razonables, que garanticen el pleno acceso a ésta;

Fracc. VIII. Diseñar e implementar políticas en materia de generación, actualización, organización, clasificación, publicación, difusión, conservación y accesibilidad de la información pública de conformidad con la normatividad aplicable;

El diagnóstico legislativo busca poner al alcance de los actores clave, principalmente quienes intervienen en el proceso legislativo de las entidades federativas, y los sujetos obligados al cumplimiento de la ley general en materia de archivos, insumos técnicos y normativos enfocados a brindar elementos normativos que faciliten la generación y/o adecuación de instancias, procedimientos y leyes locales en materia de archivos públicos.

El objetivo general es comparar, a partir de categorías de análisis normativas, las leyes de archivos existentes en nuestro país. Este objetivo permitirá:

- I. Identificar la vigencia y los principales contenidos normativos, sus alcances y ausencias en perspectiva comparada respecto de otras legislaciones similares.
- II. Conocer el alcance general y la profundidad de las regulaciones.
- III. Mostrar el panorama nacional (diferencias y similitudes) en materia de regulación de archivos en nuestro país.
- IV. Conocer, entender, evaluar y tomar acciones para perfeccionar las leyes en la materia.
- V. Identificar los aspectos normativos que incumplen o contradicen disposiciones centrales y obligaciones impuestas por la Ley General de Archivos.

Es importante destacar que el estudio comparativo no pretende, ni tiene como finalidad, calificar o evaluar las leyes de archivos, sino únicamente reflejar el contenido relevante de éstas en lo particular y presentar el panorama jurídico nacional.

Con los insumos generados por el diagnóstico legislativo, se pretende avanzar en el acompañamiento en la ruta de implementación que fortalezca la exigibilidad para establecer la organización y administración homogénea de los archivos públicos en los diversos órdenes de gobierno y oficinas públicas en igualdad de condiciones a nivel nacional.

El *Diagnóstico para la Armonización de las Legislaciones Locales en materia de archivos* busca identificar el estado de los marcos jurídicos vinculados a la gestión documental y los archivos públicos en México, y advertir aspectos específicos que deben tomarse en cuenta para implementar un proceso de armonización nacional a partir de identificar elementos que son de observancia obligatoria, o bien, configuran una base mínima de regulación, así como aquellos que permiten a la federación y a los estados llevar a cabo cierta libertad de configuración normativa sin contradecir lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Lo anterior permitirá evitar contraindicaciones o modificaciones a las bases y procedimientos previstos en la Ley General de Archivos en las legislaciones estatales, y asegurar un proceso de armonización que cumpla con los elementos previstos en la misma LGA.

### **Metodología**

El punto de partida son las propias legislaciones locales en materia de archivos, a fin de conocer los contenidos técnico-jurídicos de los textos vigentes, para conocer el estado que guardan en relación con la legislación general.

El método empleado es de tipo comparativo, por tanto, la información busca mostrar similitudes, diferencias y variantes relevantes en las legislaciones estatales.

Los pasos consistieron en:

1. Selección de atributos o categorías relevantes para el diseño de la matriz de trabajo.
2. Alimentación de matriz de trabajo.

3. Análisis de la Información.
4. Identificación de hallazgos.
5. Elaboración del Diagnóstico Legislativo a partir del análisis y los hallazgos.

## **Secciones y temas normativos**

El diagnóstico de normatividad estatal en materia de archivos que se presenta incluye el análisis de la normatividad de cada una de las 28 entidades federativas que cuentan con ley en materia de archivos considerando las siguientes secciones y temáticas

- I. Generalidades
  1. Objeto.
  2. De la interpretación de la ley y supletoriedad.
  3. De los sujetos obligados.
  4. De los principios.
  
- II. Documentos Públicos y obligaciones
  1. Documentos públicos.
  2. Obligaciones.
  3. Acta de entrega y recepción de archivos.
  
- III. Sistema institucional de archivos
  1. Del sistema institucional de archivos.
  2. Planeación archivística.
  3. Área coordinadora.
  4. Áreas operativas.
  5. Archivos históricos.
  6. Archivos electrónicos.

#### IV. Valoración y conservación

1. Valoración.
2. Conservación.

#### V. Organización y funcionamiento

1. Sistemas locales y consejos locales.
2. Archivos privados.
3. Capacitación y cultura archivística.
4. Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación.

#### VI. De las infracciones y sanciones

1. De las infracciones

A partir de lo anterior se elaboró el *Diagnóstico para la Armonización de las Legislaciones Locales en materia de archivos*. El estudio de normatividad estatal en materia de archivos se hace por cada uno de los 28 estados del país que cuentan con ley de archivos, las cuatro entidades no consideradas por no tener ley son: Durango, Nuevo León, Sinaloa y Tamaulipas.

Para cada uno de los 28 estados se hace un diagnóstico de los apartados específicos antes mencionados (I. a VI.). En todos los casos se introduce el tema normativo con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, posteriormente se presenta lo que al respecto consideran o dejan de considerar las leyes estatales, y finalmente se hace un apunte de lo que sobra, falta o debe adecuarse para cumplir con lo que mandata la LGA.

Es necesario mencionar que a fin de no ser reiterativos y facilitar la lectura de las normas relevantes, a la Ley General de Archivos se le denomina a lo largo del diagnóstico como “ley general” y a las diversas leyes de los estados como “ley de (estado)”.



## Listado de normatividad en materia de archivos por entidad federativa

Entidad federativa	Nombre de la ley	Fecha de publicación	Fecha de publicación de la última reforma
Aguascalientes	Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes	29/09/2014	03/07/2017
Baja California	Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California	11/07/2003	16/09/2010
Baja California Sur	Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur	20/06/1994	20/06/1994
Campeche	Ley de Archivos del Estado de Campeche	06/05/2010	06/05/2010
Chiapas	Ley del Sistema Estatal de Archivos de Chiapas	20/10/1993	20/10/1993
Chihuahua	Ley de Archivos del Estado de Chihuahua	26/06/2013	03/10/2016
Ciudad de México	Ley de Archivos del Distrito Federal	08/10/2008	28/11/2014
Coahuila	Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza	25/05/2007	27/05/2007

Entidad federativa	Nombre de la ley	Fecha de publicación	Fecha de publicación de la última reforma
Colima	Ley de Archivos del Estado de Colima	26/11/2005	22/11/2016
Durango	Sin ley		
Guanajuato	Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del estado de Guanajuato	15/06/2007	01/07/2016
Guerrero	Ley de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero	30/12/2008	05/06/2009
Hidalgo	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	07/05/2007	07/05/2007
Jalisco	Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco	08/01/1998	19/02/2005
Estado de México	Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México	24/03/1986	20/12/2016
Michoacán	Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios	03/03/2004	19/11/2009

Entidad federativa	Nombre de la ley	Fecha de publicación	Fecha de publicación de la última reforma
Morelos	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos	16/09/2009	01/03/2017
Nayarit	Ley de Archivos del Estado de Nayarit	05/05/2012	31/10/2015
Nuevo León	Sin ley		
Oaxaca	Ley de Archivos del Estado de Oaxaca	03/07/2008	10/03/2012
Puebla	Ley de Archivos del Estado de Puebla	13/09/2013	19/10/2015
Querétaro	Ley de Archivos del Estado de Querétaro	24/07/2009	13/10/2018
Quintana Roo	Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo	28/12/2001	15/01/2002
San Luis Potosí	Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí	20/10/2012	20/10/2012
Sinaloa	Sin ley		
Sonora	Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora	16/07/2015	16/07/2015

Entidad federativa	Nombre de la ley	Fecha de publicación	Fecha de publicación de la última reforma
Tabasco	Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco	27/12/2008	27/12/2008
Tamaulipas	Sin ley		
Tlaxcala	Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala	13/05/2011	13/05/2011
Veracruz	Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave	27/12/1990	27/12/1990
Yucatán	Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán	21/08/1986	21/08/1986
Zacatecas	Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas	25/08/2018	25/08/2018

---

## Informe o resultado de los principales hallazgos (Resumen Ejecutivo)

El estudio de las legislaciones a partir del empleo de las mismas categorías normativas permite de una mirada ver la situación general y la profundidad de las regulaciones en interés en lo específico.

El presente diagnóstico permite conocer, entender, evaluar y, en su caso, tomar acciones para perfeccionar las leyes en la materia, a partir de identificar los aspectos normativos que incumplen o contradicen disposiciones centrales y obligaciones impuestas por la ley general de la materia.

Nos hemos concentrado en las categorías normativas que son relevantes para el “sistema” y sin las cuales está incompleto o no puede considerarse sistema.

El panorama nacional en materia de regulación de archivos en nuestro país, en términos muy generales, muestra más diferencias que similitudes con la LGA. O dicho en otras palabras, más ausencias que coincidencias.

Lo anterior se puede explicar, en parte, por la fecha y época en que se emitió, o bien, por la que reformó por última vez la ley.

Al agrupar los estados por la fecha en que se emitieron las leyes considerando la década a la que pertenecen vemos lo siguiente:

1980	1990	2000	2010
Estado de México	Baja California Sur	Baja California	Aguascalientes
Yucatán	Chiapas	Campeche	Chihuahua
	Jalisco	Ciudad de México	Puebla
	Veracruz	Coahuila	San Luis Potosí
		Colima	Sonora
		Guanajuato	Tlaxcala
		Guerrero	Zacatecas
		Hidalgo	
		Michoacán	
		Morelos	
		Oaxaca	
		Querétaro	
		Quintana Roo	
		Sonora	
		Tabasco	

En cambio, si consideramos la fecha de la última reforma, el cuadro de estados se ve así:

1980	1990	2000	2010
	Baja California Sur	Baja California	Aguascalientes
	Chiapas	Campeche	Chihuahua
	Veracruz	Coahuila	Ciudad de México
	Yucatán	Guerrero	Colima
		Hidalgo	Guanajuato
		Jalisco	Estado de México
		Michoacán	Morelos
		Quintana Roo	Nayarit
		Tabasco	Oaxaca
			Puebla
			Querétaro
			San Luis Potosí
			Sonora
			Tlaxcala
			Zacatecas

De los cuadros anteriores se advierte que un grupo de estados no ha tenido ni una sola reforma a la ley. Y que, aun habiéndola tenido, las leyes de la mitad de ellos o son de la década pasada o se reformaron en la década pasada.

Es importante mencionar que la LGA se publicó el 15 de junio de 2018, y estableció un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor (15 junio de 2019), a las legislaturas de cada entidad federativa, para armonizar los ordenamientos relacionados con la presente ley. Después de la publicación de la LGA, se modificó la ley de Querétaro y se publicó la nueva ley de Zacatecas. De esta última llama la atención que se designa también general: Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.

En relación a las secciones y temas normativos específicos, se comentarán algunos hallazgos derivados del comparativo de los marcos normativos, en el mismo orden en que aparecen en el diagnóstico para cada uno de los estados.

Principales hallazgos del diagnóstico por apartado específico:

## I. Generalidades

### Objetivo

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar, en primer lugar, el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Así como fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

Encontramos una diversidad muy importante de objetos y el gran hallazgo, quizá, es que ninguno es completamente coincidente con el de la LGA. Es cierto que el más cercano es el de la ley de Zacatecas, la cual observa el mayor número de aspectos que mandata la LGA y que son considerados en el presente estudio, sin embargo, a diferencia de la LGA, la de Zacatecas no contempla dentro del objeto, los archivos de las personas que, sin ser servidores públicos, realicen actos de autoridad.

En otro extremo, encontramos entidades que no mencionan cuál o en qué consiste el objeto de la regulación: Baja California Sur y Yucatán.

En todos los casos se hizo alguna sugerencia o recomendación a fin de armonizarlos con lo establecido por la LGA.

## **De la interpretación de la ley y supletoriedad**

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La perspectiva de los derechos humanos la encontramos presente en varias de las disposiciones de la LGA. En este caso en la interpretación de las normas de archivo y junto a la perspectiva de las normas administrativas y civiles como supletorias de las normas de archivo.

La mayoría de las legislaciones no contempla normas al respecto. En algunos casos en donde sí se hace, se considera sólo la supletoriedad, pero no la interpretación (Jalisco, Sonora y Zacatecas).

Tres casos particulares son Puebla, Veracruz y Zacatecas.

La ley de Puebla establece que la interpretación de la ley de archivos, su reglamento y los otros ordenamientos que deriven de estos, corresponde a la Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Subsecretaría Jurídica, de la Dirección General de Archivos y Notarías y de la Dirección del Archivo General del Estado (artículo 3).

Por su parte la ley del estado de Veracruz establece que, en caso de duda, corresponde al consejo estatal de archivos decidir qué hacer (artículo 35). Por este motivo, **se considera necesario integrar las disposiciones contenidas en la LGA.**

La ley de Zacatecas dispone que la interpretación de esta ley corresponde al titular del ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Gobierno y a la Dirección General de Archivos (artículo 4).

## **De los sujetos obligados**

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

Sobre este punto el hallazgo más significativo es que sólo una ley contempla la totalidad de sujetos obligados que considera la ley general (Morelos).

En un extremo, están los estados que no establecen explícitamente quiénes son los sujetos obligados de sus disposiciones, por tanto, se infieren del resto de normas y referencias (Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Guerrero, Jalisco, Nayarit, Querétaro).

En su gran mayoría, los sujetos obligados que falta incluir son los partidos políticos y a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

## **De los principios**

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley de Zacatecas es la única que considera todos los principios establecidos en la LGA.

Existe un grupo de diez legislaciones que no contemplan ningún principio rector (Coahuila, Colima, Guerrero, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Quintana Roo, Veracruz, Yucatán).

En contraste, existe la que consideran más de diez (Hidalgo).

## **II. Documentos públicos y obligaciones**

### **De los documentos públicos**

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

En esta sección se revisan si están presentes o no tres elementos. El primero se refiere a la publicidad y acceso de los documentos públicos “toda la información contenida en los documentos de archivo 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”, las legislaciones que de alguna manera se refieren a estos aspectos son siete (Chihuahua, Ciudad de México, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Querétaro, Quintana Roo).

Con una variante a lo anterior, encontramos que dos legislaciones contienen disposiciones sobre los documentos de interés público (Baja California, Tabasco).

El segundo elemento se refiere al reconocimiento del valor de los documentos en relación con el Derecho a la verdad, sólo lo considera una ley (Zacatecas).

El tercer elemento se refiere al doble carácter que les asigna la LGA a los documentos. Por un lado, el de los documentos como **bienes nacionales** está presente sólo en una ley estatal (Zacatecas). En otra los refieren como bienes culturales (Campeche).

Por otro, el carácter de los documentos como **bien patrimonial documental** está reconocido en doce de las leyes (Chihuahua, Ciudad de México, Coahuila, Colima, Guerrero, Hidalgo, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Sonora, Tlaxcala).

Algunas no tienen ninguna disposición al respecto (Baja California Sur, Chiapas, Guanajuato, Estado de México, Morelos, San Luis Potosí, Veracruz, Yucatán).

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 al 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos o el Consejo Local de Archivos, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deben contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

El capítulo de obligaciones que establece la LGA es muy amplio.

De esta sección destacamos cuatro aspectos. El primero es si las leyes contienen alguna previsión sobre los recursos (humanos, materiales y/o financieros) necesarios para el funcionamiento de los archivos. Al respecto encontramos que algunas leyes contienen en su articulado alguna disposición al respecto (Aguascalientes, Chihuahua, Ciudad de México, Colima, Hidalgo, Jalisco, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala).

Por otro lado, si las leyes consideran los instrumentos de control y consulta archivísticos, necesarios para el adecuado funcionamiento y homologación de los archivos, los estados se distinguen entre los que consideran la totalidad de instrumentos (Aguascalientes y Zacatecas), de los que los consideran parcialmente (Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Hidalgo, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tlaxcala), en contraste con las que no los consideran (Baja California Sur, Chiapas, Coahuila, Colima, Guerrero, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Quintana Roo, Veracruz, Yucatán).

En estas disposiciones nuevamente encontramos la perspectiva de los derechos humanos en relación con la información considerada objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA, el gran hallazgo es que ninguna de las legislaciones contiene o introduce esta medida.

El cuarto aspecto se refiere a que si la ley considera a la máxima autoridad de cada sujeto obligado como responsable de preservar íntegramente los documentos de archivo, lo que sucede sólo en un caso (Zacatecas).

## **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

En esta categoría analítica encontramos el grupo que contiene estas normas (Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Zacatecas) y el que no (Aguascalientes, Baja California Sur, Chiapas, Querétaro, Veracruz, Yucatán).

En el grupo de los estados que sí lo contiene encontramos que en la mayoría de casos se refiere a la entrega de archivos, pero sin considerar, al menos explícitamente, a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, por lo que en esos casos la indicación es que deben incluirse expresamente.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por: un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, por área o unidad. Los encargados y responsables de cada área deben contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.*

*La mayoría de las legislaciones no contempla los sistemas institucionales. Sin embargo, entre los que sí lo hacen encontramos siete entidades (Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo, San Luis Potosí, Sonora, Tlaxcala y Zacatecas).*

*Se consideró que cuentan con un sistema institucional ya sea porque explícitamente así lo prevén las leyes, o bien, porque se infiere de otras disposiciones que consideran elementos propios de los sistemas institucionales (San Luis Potosí, Sonora).*

#### De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA*

*indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

*Las entidades federativas se dividen entre quienes contienen medidas de planeación y que son las menos entidades (Chihuahua, Ciudad de México, Oaxaca, Puebla, Sonora, Tlaxcala, Zacatecas) y quienes no las consideran (Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Veracruz, Yucatán).*

## **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

*Las entidades federativas se dividen entre las que consideran área coordinadora (Ciudad de México, Puebla, San Luis Potosí, Zacatecas) y las que no, que son la mayoría (Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua, Coahuila,*

Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Querétaro, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán).

## **De las áreas operativas**

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

De esta categoría podemos agrupar también a los estados en tres. Los que tienen la totalidad de las áreas, que son las menos entidades (Ciudad de México, Coahuila, Quintana Roo, Tlaxcala y Zacatecas), los que tienen la mayoría de las áreas pero les falta alguna (Aguascalientes, Baja California, Campeche, Chihuahua, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora y Tabasco) y los que no mencionan ninguna de las cuatro áreas operativas (Baja California Sur, Chiapas, Colima, Veracruz, Yucatán).

## **De los archivos históricos**

De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

Ésta es otra de las áreas en las que la LGA considera la perspectiva de los derechos humanos. El gran hallazgo es que aunque la mayoría de los sujetos obligados considera los archivos históricos, no contemplan provisiones que establezcan que los documentos son de acceso público; ni previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos.

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que 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 jurídicas aplicables.*

*En esta categoría podemos distinguir a las entidades que prevén algún tipo de regulación de los archivos electrónicos (Aguascalientes, Chihuahua, Ciudad de México, Morelos, Nayarit, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Zacatecas) de los estados que no prevén ninguna (Baja California, Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Coahuila, Colima, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Oaxaca, Querétaro, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Veracruz y Yucatán).*

Hemos considerado en el grupo de “no prevén ninguna” a las que aun y cuando los mencionan no establecen ninguna directriz o medida de gestión.

## **IV. Valoración y conservación**

### **De la valoración**

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

La única entidad que prevé este grupo en estos términos es la ley de Zacatecas.

La ley de la Ciudad de México prevé grupos de valoración para determinar los valores de los documentos, pero con otro alcance.

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento*

*de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

En esta categoría podemos dividir a los estados entre quienes contemplan alguna medida para la conservación física y seguridad de los documentos y archivos y entre quienes no. En el primer grupo están Aguascalientes, Chihuahua, Ciudad de México, Colima, Guanajuato, Hidalgo, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tlaxcala y Zacatecas.

En el segundo a Baja California, Baja California Sur, Chiapas, Coahuila, Guerrero, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

## **V. Organización y funcionamiento**

### **De los sistemas locales y consejos locales**

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*

- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del consejo nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

En este grupo de información advertimos que la totalidad de entidades considera un sistema estatal y un consejo (al que, en algunos casos, se le denomina con alguna variante), sin embargo, sólo Zacatecas lo hace con el sentido de la LGA, aunque sin mencionar que los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del consejo nacional.

Por tanto, para la mayoría de los casos, la observación advierte la necesidad de revisar y ajustar las normas estatales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones.

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

Las legislaciones se distinguen entre las que contienen una regulación (mínima o detallada) sobre los documentos o archivos privados considerados de interés público y nos que no.

En el primer grupo están: Aguascalientes, Baja California, Chihuahua, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Puebla, Querétaro, Quinta Roo, San Luis Potosí, Tabasco, Tlaxcala y Zacatecas.

En el segundo: Baja California Sur, Campeche, Chiapas, Coahuila, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Estado de México, Oaxaca, Sonora, Veracruz y Yucatán.

## **De la capacitación y la cultura archivística**

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La mayoría de las legislaciones no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

En la mayoría de las legislaciones en las que se menciona la referencia es genérica del tipo “los sujetos obligados deben promover la capacitación en la materia”.

En algunas otras leyes ni siquiera se menciona (Baja California Sur, Quintana Roo, Yucatán).

En virtud de la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, en la mayoría de los casos, sugerimos incluir estos aspectos en la legislación estatal.

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de*

*salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.

En este campo vemos que la mayoría de legislaciones mencionan a la Dirección General de Archivos, sin especificar mayores aspectos sobre su naturaleza jurídica, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, director general, entre otros.

Dado que el AGN es la entidad especializada en materia de archivos y tiene un papel muy importante en la materia, lo que recomendamos para la mayoría de los casos, fue incluir dichos aspectos, en términos de lo dispuesto por la LGA.

## **VI. Infracciones y sanciones**

### **De las infracciones**

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*

- IV.** *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V.** *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI.** *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación sinies-trada en los portales electrónicos, y*
- VII.** *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

*En materia sancionadora vemos que la mayoría de las legislaciones cuenta con definiciones sobre las conductas que se consideran infracciones a la materia. Hemos indicado la parte de la ley estatal en donde se ubican a fin de que se revise su suficiencia para cada caso de conformidad con lo dispuesto por la LGA.*

*Del total de 28 legislaciones seis no consideran las conductas que se consideran infracciones (Baja California Sur, Chiapas, Nayarit, Querétaro, Veracruz y Yucatán).*

Es importante mencionar que la LGA reconoce libertad configurativa de los congresos a fin de que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley.

Por esta razón, en la presente sección sólo se consideran las infracciones y no los delitos, pues estos quedaron en el ámbito federal.

A continuación, se presenta el diagnóstico específico para cada una de las entidades del país que cuentan con ley de archivos.

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar, en primer lugar, el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Así como fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Aguascalientes establece que su objeto consiste en “normar y regular la Administración de documentos administrativos e históricos de los poderes del Estado, municipios, entidades paraestatales y organismos autónomos” (artículo 1).

Al tener un alcance más limitado que el de la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Aguascalientes no establece una previsión al respecto por lo que **se estima necesario incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiara el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado de Aguascalientes en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Aguascalientes considera como sujetos obligados a los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, ayuntamientos y todo organismo público, desconcentrado, descentralizado y empresa de participación. Por lo que, **se considera necesario incluir a los 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 los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Por su parte, la ley de Aguascalientes establece que para la aplicación de la ley se considerarán los principios de: orden original, procedencia, integridad, preservación y transparencia, **de manera que resulta necesario incluir los de conservación y accesibilidad.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

Para la ley de Aguascalientes “los acervos documentales son bienes públicos, propiedad del Estado, por lo que bajo ningún concepto pueden considerarse propiedad de las personas que lo produjeron. Los archivos regulados por esta ley se consideran bienes de dominio público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio” (artículo 6).

Lo que hace necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deben contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Aguascalientes prevé que los sujetos obligados deberán contar con lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	x

En cuanto al ámbito documental la ley estatal establece que los archivos administrativos y los archivos históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✓	x

**Por tanto, es necesario incorporar a los instrumentos de control y de consulta archivísticos el Índice de expedientes clasificados como reservados.** Es cierto que la definición del catálogo de disposición documental menciona que éste debe incluir la clasificación de reserva o confidencialidad (artículo 2), sin embargo, para mayor claridad se considera conveniente separarlo en un instrumento diferente.

**También es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Consideramos de especial relevancia que **la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

### **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

La ley de Aguascalientes no contiene previsiones o lineamientos sobre este aspecto, de manera que, a fin de proteger los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos, **se requiere que en la ley local se establezcan normas al respecto.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Aguascalientes no contiene ninguno:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

La ley de Aguascalientes únicamente dispone “los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los Archivos Administrativos y Archivos Históricos, y mantendrán actualizado de manera periódica el Catálogo de Disposición Documental”.

Por lo anterior, y para sustentar debidamente la actividad archivística, se estima necesario que la ley estatal **establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

Por su parte, la ley de Aguascalientes no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística, de modo que, **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

## **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Aguascalientes no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, **se requiere también armonizar con la LGA en este sentido.**

## **De las áreas operativas**

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Aguascalientes contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Resulta necesario que la legislación local incluya el área de correspondencia. En cuanto a los requisitos para los responsables de cada área, la ley de Aguascalientes sólo establece respecto de los responsables de los archivos históricos que deberán ser profesionistas con conocimientos y experiencia en la materia, por ello, también se requiere que establezca los requisitos que deben cumplir los responsables de cada área.

## De los archivos históricos

De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

De acuerdo con la ley de Aguascalientes, los archivos históricos son “las unidades administrativas de los sujetos obligados, especializadas en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentes para la memoria histórica del Estado, a las cuales se transfieren los documentos o colecciones documentales facticias que deben conservarse permanentemente debido a la relevancia que representan para la memoria de la entidad” (artículo 39).

La ley de Aguascalientes no contempla provisiones que establezcan que los documentos son de acceso público; ni previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, por tanto, **se considera necesario incluirlo en la regulación estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

En materia de archivos electrónicos, la ley de Aguascalientes establece que los sujetos obligados deberán tomar medidas para diseñar, registrar, administrar, usar, controlar, garantizar el acceso seguro y preservar los documentos. Teniendo en cuenta aspectos como i) la incorporación y administración ordenada de tecnologías de la información para diseñar, generar y registrar documentos electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional; ii) la incorporación de tecnologías de la información para la gestión; iii) el establecimiento de medidas, normas y especificaciones técnicas que tomen como referencias los estándares nacionales e internacionales para garantizar la fiabilidad, autenticidad, disponibilidad, seguridad e integridad de los documentos electrónicos y su control archivístico; iv) la garantía de acceso seguro y preservación de documentos electrónicos (artículo 32).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Aguascalientes no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

Como una medida de protección a los documentos y archivos, la ley de Aguascalientes establece que el archivo en ningún caso deberá ser un local compartido “con otras áreas dedicadas al almacenamiento de objetos y materiales ajenos al quehacer archivístico” (artículo 13). Por otro lado, dispone que “El Consejo, a través de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno, supervisará las condiciones físicas de los depósitos documentales, emitiendo las observaciones y recomendaciones cuando así lo considere pertinente” (artículo 43), respecto de los archivos históricos se prevé “Contar con un inmueble para el adecuado resguardo de la memoria histórica” (artículo 42).

**Por lo que se sugiere incluir lo relativo al programa de seguridad y controles de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del consejo nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Aguascalientes define al sistema local como un “mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos de los sujetos obligados, los privados y los del sector social, para la gestión, preservación y acceso a la información documental”, con base en las mejores prácticas nacionales (artículo 15).

Por otro lado, establece que el consejo local es la máxima autoridad del Sistema y estará integrado por i) un Presidente, que será Secretario de gobierno; ii) un Secretario Técnico, que será el Titular de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno; iii) dos Vocales Ejecutivos, designados por los titulares de los poderes Legislativo y Judicial; iv) el Secretario del Ayuntamiento de cada uno de los municipios, que participarán como consejeros (artículo 16).

La ley de Aguascalientes señala que “El Registro Estatal de Archivos estará a cargo del Consejo, mediante la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno” a fin de crear y actualizar constantemente un padrón de unidades archivísticas del estado (artículo 45).

Aunque algunas de las disposiciones de la LGA están contempladas en la ley de Aguascalientes, tienen un alcance más limitado, **por tanto, se considera necesario ajustar las normas estatales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

En cuanto a los archivos privados, la ley de Aguascalientes señala que el sistema local está integrado tanto por los archivos de los sujetos obligados como por aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte del sistema y acepten aplicar sus directrices (artículo 15).

Respecto al patrimonio documental en posesión de particulares, la ley establece que los archivos o documentos que estén en posesión de particulares, pueden ser recibidos “en comodato por la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno para su estabilización”. Sin embargo, en caso de que hubiera documentos de interés his-

tórico que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, la misma dirección, a través del archivo histórico del estado, podrá solicitar su expropiación o adquisición previa opinión de expertos en la materia (artículo 30).

Por lo anterior, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad en términos de lo establecido en la LGA.**

## **De la capacitación y la cultura archivística**

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Aguascalientes no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*El Archivo General de la Nación es 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 de México, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del AGN, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.

La ley de Aguascalientes menciona a la Dirección General de Archivos dependiente de la Secretaría de Gobierno sin especificar mayores aspectos sobre su naturaleza jurídica, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, director general, entre otros, **por lo que se estima necesario se incluyan, en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*

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

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Aguascalientes considera que los servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en esta ley, realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que forman parte del sistema o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir (artículo 53).

Asimismo, establece que aquellos particulares que por cualquier motivo y sin derecho hayan sustraído, destruido o alterado los documentos de los Archivos Administrativos o archivos históricos incurrir en faltas a la ley estatal, por lo que se harán acreedores a una multa que oscila entre cinco y 300 veces el valor diario de una unidad media y actualización (artículo 54).

Dado que es un mandato de la LGA, **es necesario que el congreso local revise y en su caso emita las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar, en primer lugar, el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

De acuerdo con la ley de Baja California el objeto de la misma consiste en “establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos de documentos históricos y de interés público” del poder ejecutivo, del poder legislativo, del poder judicial, de los organismos autónomos o descentralizados, empresas de participación y fideicomisos estatales, así como personas físicas o morales, y ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación.

Al tener un alcance más limitado que el de la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La legislación de Baja California no establece una previsión al respecto, **por lo que se estima conveniente incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley del estado de Baja California considera como sujetos obligados a los servidores públicos y empleados del poder ejecutivo, del poder legislativo, del poder judicial, organismos autónomos o descentralizados, empresas de participación estatal, fideicomisos estatales y personas físicas o morales y a Ayuntamientos adheridos al Sistema

Estatad de Documentación (artículos 1 y 2), por tanto, le **falta incluir a los partidos políticos y a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Por su parte, la ley de Baja California establece que para la aplicación de la ley se deberán atender los principios de: conservación, reserva y confidencialidad, continuidad, orden original y procedencia (artículo 6). **De manera que es necesario integrar los principios de Integridad, disponibilidad y accesibilidad previstos por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

De acuerdo con la ley de Baja California se consideran documento de interés público: (a) toda representación material o constancia que genere un servidor público o empleado de las instituciones públicas de esta ley, con motivo del ejercicio de sus funciones cargos o empleos, sin importar el soporte en el que se encuentren y que sirva de testimonio e información para el gobierno, la ciudadanía o como fuente histórica, y (b) toda representación material generada por la actividad de las personas físicas o morales que de constancia de un hecho o acto, que por su contenido e información sea de interés común.

Para efectos de la ley de Baja California se considera patrimonio documental “El conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial o informativo los reviste de interés público; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones. Es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible”.

**Lo que hace necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.**

## **De las obligaciones**

En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo*

*dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que en términos del de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Baja California no prevé que los sujetos obligados cuenten con lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

Por otro lado, en cuanto al ámbito documental la ley estatal considera únicamente los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental (artículo 3).

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	x	x	x

Por tanto, **es necesario incorporar los inventarios documentales, la Guía de archivos y el Índice de expedientes clasificados como reservados**, como instrumentos de control y consulta archivísticos.

**También es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Consideramos de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Baja California establece “Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá de hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder conforme a lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos correspondientes, así como en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado” (artículo 5).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **es necesario que incluya expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia; archivo de trámite, por área o unidad; archivo de concentración, y archivo histórico.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Baja California no contiene ninguno:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Por lo anterior, y para sustentar debidamente la actividad archivística, se estima necesario que la ley de Baja California **establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Baja California no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística. De modo que **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley de Baja California no establece previsión alguna respecto a este rubro. Por lo que **se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Baja California contempla la existencia de los archivos de trámite, de concentración, e histórico.

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Resulta **necesario que la legislación del estado incluya el área de correspondencia, y establezca los requisitos que deben cumplir los responsables de cada área.**

## **De los archivos históricos**

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Baja California únicamente refiere que el archivo histórico se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente (artículo 3).

La ley de Baja California no contempla provisiones que establezcan que los documentos son de acceso público; ni previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre

documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, por tanto, **se considera necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

En materia de archivos electrónicos, la ley de Baja California únicamente establece que son documentos electrónicos “Aquéllos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse” (artículo 3).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario incluir las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Baja California no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Baja California únicamente considera medidas de conservación con relación a las acciones de depuración y eliminación de documentos, pero no respecto a la existencia y seguridad de los documentos y archivos, **por lo que se sugiere incluir lo relativo al programa de seguridad y controles al respecto de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Baja California crea el Sistema Estatal de Documentación “con el objeto de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar en forma coordinada el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de las instituciones públicas del Estado mediante los mecanismos necesarios para convertirlos en fuentes de información” (artículo 13), que para el desempeño de sus funciones “contará con un Consejo Estatal de Archivos” (artículo 18) y que el Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, será nombrado Presidente del Consejo (artículo 19).

En virtud de que las disposiciones de la ley de Baja California tienen un alcance más limitado, **es necesario ajustar las normas locales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

En cuanto a los archivos privados, la ley de Baja California señala que “Cuando los documentos de interés público estén en manos de particulares, las unidades documentales deberán hacer las gestiones necesarias para que éstos ingresen al patrimonio documental del Estado, ya sea de manera onerosa o gratuita, debiendo en este último caso, otorgarle al particular reproducción fiel de los mismos cuando su naturaleza lo permita” (artículo 11). Esta medida podría ser contraria a la de la LGA que establece que el Estado Mexicano respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

**Se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad de acuerdo con las bases establecidas en la legislación general.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Baja California establece que será responsabilidad de los titulares de las unidades documentales de las instituciones públicas correspondientes y el personal adscrito a las mismas “proporcionar al personal la capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo” (artículo 9).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de México, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Baja California no menciona nada al respecto, **por lo que se estima necesario incluir disposiciones en ese ámbito en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Baja California considera diversas conductas como infracciones en la materia (artículos 34 a 36) que dan lugar a “la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar” (artículo 38).

Asimismo, establece que “los usuarios de documentos de interés público que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan algo de ellos, se harán acreedores a las sanciones que establece el Código Penal para el estado de Baja California, y serán denunciados a las autoridades competentes” (artículo 39).

En ese sentido, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar, en primer lugar, el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Baja California Sur no contiene disposiciones respecto a su objeto. La primera de sus disposiciones indica que “se declara de interés público la conservación, preservación y clasificación de los documentos que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la entidad y que, en tal virtud, se crea el Sistema Estatal de Archivos del estado de Baja California Sur, con el propósito de lograr la modernización y homogeneización en el manejo de los archivos ya existentes y de los que se creen” (artículo primero).

Por tanto, es necesario i) considerar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La legislación de Baja California Sur no establece una previsión al respecto, **por lo que se estima conveniente incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

Aunque la ley de Baja California Sur no indica quienes son los sujetos obligados de sus disposiciones, establece que el Archivo General del Estado, así como la totalidad de archivos del Poder Ejecutivo y los archivos de las empresas o instituciones de participación estatal, descentralizadas o desconcentradas se integrarán al Sistema Estatal de

Archivos (artículo tercero), por tanto, **es necesario que definan con puntualidad los sujetos obligados en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## **De los principios**

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

En contraste, los principios establecidos en la ley de Baja California Sur son el de centralización normativa y descentralización operativa (el artículo noveno). Motivo por el cual **se considera necesario incluir una disposición que indique que los sujetos obligados se regirán por los cinco principios establecidos en la LGA.**

## **II. Documentos públicos y obligaciones**

### **De los documentos públicos**

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

La legislación de Baja California Sur no contiene ninguna disposición al respecto, por lo que **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya disposiciones sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.**

## De las obligaciones

En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.

En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es relevante importante que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos y las medidas de protección y conservación de los documentos y los archivos, la ley de Baja California Sur no tiene ninguna previsión al respecto.

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

En el ámbito documental la ley estatal no considera ninguno de los instrumentos archivísticos que deben ser considerados, por tanto, es necesario incluirlos.

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

**Por tanto, es necesario incorporar a la ley de Baja California Sur los instrumentos de control y de consulta archivísticos.**

**También es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Consideramos de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por LGA.

### **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

La ley de Baja California Sur no contiene previsiones o lineamientos sobre este aspecto, de manera que, a fin de proteger los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos, **se requiere que en la ley local se establezcan normas al respecto.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Baja California Sur no contiene ninguno:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

En virtud de lo anterior, **resulta necesario que la ley de Baja California Sur establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Baja California Sur no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística. De modo que **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley de Baja California Sur no establece previsión alguna respecto a este rubro, **por lo que se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Baja California Sur no contempla la existencia de las áreas de correspondencia, ni de los archivos de trámite, de concentración, e histórico en cada uno de los sujetos obligados:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
X	X	X	X	X

**Resulta necesario que la legislación del estado incluya las áreas operativas, y establezca los requisitos que deben cumplir los responsables de cada una.**

## **De los archivos históricos**

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley del estado de Baja California Sur menciona el archivo histórico del estado sin proporcionar mayor información (artículo quinto). Tampoco contempla provisiones que establezcan que los documentos son de acceso público; ni previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, por tanto, **es necesario incluir la regulación y procedimientos respectivos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Baja California Sur no contiene ninguna mención ni disposición en materia de archivos electrónicos.

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos a partir de un programa y procedimientos de gestión documental, **se estima necesario incorporar a la ley estatal los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Baja California Sur no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, por lo que **se sugiere incluirlo.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Baja California Sur no considera medidas de conservación respecto a la existencia y seguridad de los documentos y archivos, por lo que **se sugiere incluir lo relativo al programa de seguridad y controles de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del consejo nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Baja California Sur crea “el Sistema Estatal de Archivos del estado de Baja California Sur, con el propósito de lograr la modernización y homogeneización en el manejo de los archivos ya existentes y de los que se creen” (artículo primero) y “El Archivo General del Estado, así como la totalidad de Archivos del Poder Ejecutivo y los Archivos de las Empresas o Instituciones de Participación Estatal, descentralizadas o desconcentradas se integrarán al Sistema Estatal de Archivos. Los Archivos de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Municipios de la Entidad, podrán integrarse al sistema, cuando sus órganos rectores así lo determinen. También podrán integrarse al sistema, los archivos de los sectores social y privado cuando así lo soliciten” (artículo tercero).

El sistema de archivos se constituye por Consejo Estatal de Archivos, por el Archivo General del Estado y por un Comité Técnico Auxiliar (artículo séptimo) y “estará definido por los principios de la centralización normativa y la descentralización operativa. En consecuencia, cada una de las unidades que lo integran reconocerán y adoptarán los procedimientos, métodos y mecanismos coordinadores homogéneos de superior interés común, sin detrimento de su autoridad en las áreas de su propia competencia” (artículo noveno).

En virtud de que las disposiciones de la ley de Baja California Sur tienen un alcance más acotado, **es necesario ajustar las normas locales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

*En cuanto a los archivos privados, la ley de Baja California Sur sólo señala que “los archivos de los sectores social y privado cuando así lo soliciten” se integrarán al Sistema Estatal de Archivos (artículo tercero).*

Por lo anterior, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad de acuerdo con las bases establecidas en la legislación general.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Baja California Sur no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de México, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Baja California Sur no menciona nada al respecto, **por lo que se estima necesario incluir disposiciones en ese ámbito, en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Baja California Sur no considera un apartado de infracciones en la materia, por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la LGA implica ajustar, en primer lugar, el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley del estado de Campeche tiene por objeto normar la administración de los documentos generados o recibidos por los entes públicos del estado en el ejercicio de sus atribuciones, regular la organización y el funcionamiento de los archivos públicos, administrativos e históricos y establecer mecanismos para coordinar las acciones de conservación del patrimonio documental de Campeche, efectuadas por los Municipios, el Estado y la Federación (artículo 1).

A fin de cumplir con el mandato de la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA y no considerados en la estatal, como son los órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, sindicatos y personas físicas o morales que ejerzan recurso públicos o realicen actos de autoridad ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La legislación de Campeche no establece una previsión al respecto, **por lo que se estima conveniente incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La legislación estatal no los menciona, por lo que, por claridad y certeza **se estima necesario incluirlos.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

En lo referente a los principios, la ley de Campeche también considera los de conservación, integridad, disponibilidad, así como el de localización expedita (artículo 6), pero no los de procedencia y accesibilidad, **por lo que se estima necesario integrar estos dos principios a la ley local.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Campeche no contiene una disposición al respecto de los documentos públicos.

En cuanto a la publicidad de los documentos, las actuales disposiciones de la ley de Campeche, establecidas en los artículos 12 y 13, podrían resultar contrarias a la naturaleza de los documentos de archivos públicos.

Respecto a la naturaleza de los documentos públicos la ley de Campeche establece que el patrimonio documental del Estado es “el conjunto de documentos de archivo que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo; o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva estatal” (artículo 2).

De manera que **se considera necesario que el proceso de armonización legislativa incluya disposiciones sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.**

## De las obligaciones

*En la LGA las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Campeche no prevé que los sujetos obligados deberán contar con lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

En cuanto al ámbito documental la ley estatal considera en sus definiciones la mayoría de los instrumentos archivísticos (artículo 4).

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✓	x

Por tanto, **falta incorporar el Índice de expedientes clasificados como reservados.**

También es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Consideramos de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Campeche establece “Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes” (artículo 9).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Campeche no contiene ninguno.

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

En virtud de lo anterior, **resulta necesario que la ley de Campeche establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Campeche no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística, de modo que **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

## **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Campeche no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, también **se requiere armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## **De las áreas operativas**

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Campeche no contempla la existencia de las áreas de correspondencia en cada uno de los sujetos obligados.

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Por tanto, **resulta necesario que la legislación del estado incluya la totalidad de las áreas operativas, y establezca los requisitos que deben cumplir los responsables de cada una de conformidad con lo dispuesto en la LGA.**

## De los archivos históricos

De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Campeche dispone que la consulta de los archivos históricos será pública, sujeta solamente a las normas internas de preservación de los documentos y otras aplicables (artículo 11).

Dado que la ley de Campeche no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, por tanto, **se considera necesario incluirlo en la regulación estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

*La única referencia a los archivos electrónicos en la ley de Campeche indica que son “la información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse” (artículo 4).*

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Campeche no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

### De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

Como medida de protección y conservación la ley estatal establece que “la organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Entes Públicos”(artículo 6) y que “los titulares de los Entes Públicos, en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, serán responsables de que, en las áreas de trabajo a su cargo, se establezcan las medidas necesarias a fin de cumplir con lo dispuesto por la presente ley y otros ordenamientos aplicables” (artículo 7).

La ley de Campeche no considera medidas de protección respecto a la existencia y seguridad de los documentos y archivos, **por lo que se sugiere incluir lo relativo al programa de seguridad y controles en conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Campeche establece “el Sistema Estatal de Archivos del estado de Campeche, como un mecanismo de coordinación y colaboración permanente entre los archivos públicos y la Comisión, para promover el marco jurídico, técnico y normativo de los archivos y garantizar la conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión del Patrimonio Documental del Estado” (artículo 27).

La ley estatal establece sus objetivos, órganos y algunas acciones que pueden realizar, por tanto, dado que las disposiciones de la ley de Campeche tienen un alcance más acotado, **se considera necesario revisar y ajustar las normas estatales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

En cuanto a los Archivos Privados, la ley de Campeche solo señala que son “el conjunto de documentos generados o reunidos por particulares, personas físicas o morales, y en poder de éstos, que se consideren patrimonio documental del Estado” (artículo 4).

Por lo anterior, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad de acuerdo con las bases establecidas en la LGA.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Campeche no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Campeche señala que “El Archivo General del estado de Campeche es el órgano administrativo desconcentrado que, subordinado jerárquicamente a la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública Estatal, adicionalmente a su carácter de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado, tiene por objeto recopilar, organizar, conservar y divulgar los documentos que por su valor histórico y de transparencia sirvan para conformar el Patrimonio Documental del Estado, así como para el estudio y/o reconstrucción de la historia local, regional y nacional” (artículo 17), se establecen las atribuciones del director, áreas administrativas y técnicas, la estructura orgánica y sede.

Se estima conveniente adecuar algunas disposiciones relacionadas con las áreas del archivo, en términos de lo dispuesto por la LGA.

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación sinies-trada en los portales electrónicos, y*

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

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Campeche considera un breve apartado de infracciones en la materia, por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Chiapas tiene por objeto establecer normas que regulen la organización institucional para establecer la forma que en que los tres poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), el sector privado y social, habrán de coordinar, cooperar y concertar sus acciones mediante el sistema Estatal a fin de modernizar y homogeneizar sus criterios, técnicas y mecanismos para proteger, rescatar, organizar, controlar y difundir tanto documentos históricos como aquellos documentos “derivados de la gestión gubernativa del Estado, así como para la consulta de los mismos y la representación del servicio público en el rubro” (artículo 1).

En virtud de lo anterior es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser conside-

rados en términos de la LGA, pues actualmente solo se incluyen los de documentos históricos y los derivados de la gestión gubernativa del Estado iii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Chiapas no establece una previsión al respecto, por lo que, **se estima necesario incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado de Chiapas en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

Lay ley de Chiapas no establece quiénes son los sujetos obligados, por tanto, **se estima necesario armonizar la ley local de conformidad con la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

En lo que se refiere a este punto, la ley de Chiapas no contiene los principios anteriormente citados, por lo que, **se requiere incluirlos a fin de adecuar la legislación local de conformidad con la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La legislación de Chiapas únicamente establece que “se declara de interés público la producción, organización, administración, preservación, conservación y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la entidad” (artículo 2). Por tanto, **es necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos y las medidas de protección y conservación de los documentos y los archivos, la ley de Chiapas no prevé que los sujetos obligados deberán contar con lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

En cuanto al ámbito documental la ley estatal no considera ninguno de los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

También es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

La ley de Chiapas no contiene previsiones o lineamientos sobre este aspecto, de manera que, a fin de proteger los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos, **se requiere que en la ley local se establezcan normas al respecto.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Chiapas no contiene ninguno:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

En virtud de lo anterior, **resulta necesario que la ley de Chiapas establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Chiapas no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística, de modo que, **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Chiapas no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, **se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de Chiapas no contempla la existencia de las áreas operativas en cada uno de los sujetos obligados siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	x	x	x	x

Por tanto, **resulta necesario que la legislación del Estado incluya las áreas operativas, y establezca los requisitos que deben cumplir los responsables de cada una.**

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece previsiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Chiapas menciona la existencia de archivos históricos en el Estado, pero sin mayor desarrollo (artículo 6).

Dado que la ley de Chiapas no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Chiapas no tiene ninguna referencia los archivos electrónicos. En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos a partir de un programa y procedimientos de gestión documental, **se considera necesario incorporar a la ley estatal los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Chiapas no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Chiapas no considera medidas de protección a la existencia y seguridad de los documentos y archivos, **por lo que se sugiere incluir lo relativo al programa de seguridad y controles en conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*

- Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.
- El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.
- Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

Al respecto, la ley de Chiapas establece “el Sistema Estatal de Archivos estará integrado por los siguientes órganos, quienes se encargarán de su organización y operación: el Archivo General del Estado, los Comités Técnicos, y los archivos administrativos e históricos existentes en el Estado” (artículo 6), y dispone que su órgano normativo será el Consejo Estatal (artículo 7) quien tendrá las funciones establecidas en la propia ley estatal (artículo 8).

Por otra parte, se establece que “los comités técnicos se constituirán como órganos de consulta y operación de las instituciones que lo integran, a través de estos se regulará la vida institucional de la documentación oficial e histórica, mediante el establecimiento de técnicas y mecanismos homogéneos y coordinados para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental” (artículo 13).

En virtud de que las disposiciones de la ley de Chiapas tienen un alcance distinto **se estima necesario ajustarlas a las de la LGA.**

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

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

La ley de Chiapas no contiene previsiones al respecto, por tanto, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad de acuerdo con las bases establecidas en la legislación general.**

## **De la capacitación y la cultura archivística**

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Chiapas no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Chiapas señala disposiciones aplicables al Archivo General del Estado, al que considera como el órgano central de regulación en materia de administra-

ción de documentos del Sistema Estatal de Archivos (artículo 12), sin embargo, resulta necesario adecuar algunas disposiciones acordes a lo dispuesto por la LGA.

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación sinies-trada en los portales electrónicos, y*

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

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Chiapas no considera las infracciones administrativas en la materia, por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley del estado de Chihuahua tiene por objeto “regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los sujetos públicos obligados conforme a esta” (artículo 1).

Al tener un alcance más acotado que el que establece la LGA, es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) incluir a la totalidad de archivos a que se refiere la LGA iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley local del Estado no contempla disposiciones en esta materia, de modo que **se sugiere integrar las establecidas por la LGA.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Chihuahua establece como sujetos obligados a los tres poderes del estado, los Ayuntamientos o consejos locales y la Administración Pública Local, los Organismos Descentralizados y Desconcentrados, del nivel Estatal y Municipal, así como empresas de Participación Estatal, Municipal y Fideicomisos Públicos, Organismos Públicos del Estado, las instituciones públicas de educación superior y la secretaría de cultura (artículo 3).

A fin de armonizar los sujetos obligados **se deben incluir explícitamente a los órganos autónomos, partidos políticos, fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley de Chihuahua establece cuatro principios, el de Orden Original, Procedencia, Accesibilidad, y Preservación (artículo 8), por tanto, es **necesario que incluya los principios de Conservación, Integridad y Disponibilidad.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Chihuahua considera “Patrimonio documental” a “todo archivo de trámite, de concentración e histórico, producido, recibido o reunido por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones” (artículo 4º).

Asimismo, contiene un capítulo denominado “del patrimonio documental del estado de Chihuahua”, que establece que “los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y descritos, estando a disposición de los sujetos obligados de la aplicación de la presente Ley y de cualquier persona que lo solicite, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado” (artículo 10), y que “Los archivos regulados por esta ley se consideran bienes de dominio público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio” (artículo 12).

En atención a lo anterior **se estima necesario que durante el proceso de armonización legislativa se ajuste el alcance y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos y las medidas de protección y conservación de los documentos y los archivos, la ley de Chihuahua menciona que los sujetos obligados deberán contar con lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	✗

En cuanto al ámbito documental la ley considera a los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	x	✓

Por tanto, **falta incorporar la Guía de archivo documental**. En la ley de Chihuahua el Índice de expedientes clasificados como reservados se menciona como “expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” (artículo 34).

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

### Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Chihuahua establece que 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 a 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 43) y que “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” (artículo 44), y cuando “un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables” (artículo 45).

Dado que no se hace referencia explícita a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, **consideramos conveniente que la legislación estatal lo haga.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Chihuahua contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
✓	✓	✓	✓

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Chihuahua dispone “Los sujetos obligados deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la presente Ley y demás normas en la materia” (artículo 40), se establecen los aspectos de que debe incluir (artículo 41) y la obligación de informar anualmente al respecto al Archivo General del Estado (artículo 42).

Es un gran acierto que la ley de Chihuahua ya incluya lineamientos relativos a la planeación archivísticas, sin embargo, **dado que el sentido no recoge todo lo dispuesto por la LGA, se estima necesario se ajuste para apegarse a ésta.**

### **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Chihuahua no establece previsión alguna respecto a este rubro, **por lo que se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

### **De las áreas operativas**

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un*

*archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de Chihuahua no contempla la totalidad de las áreas operativas en cada uno de los sujetos obligados.

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Por tanto, **resulta necesario que la legislación del Estado incluya la totalidad de las áreas operativas de conformidad con lo establecido por la LGA.**

La ley de Chihuahua establece que el responsable del Archivo de Concentración y del Histórico deberá contar con amplios conocimientos y experiencia en archivística, sin mencionar lo mismo para el del Archivo de Trámite, por tanto, **se estima necesario incorporar los requisitos para todos los encargados y responsables de cada área en términos de la LGA.**

### De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Chihuahua establece que los sujetos obligados “establecerán su Archivo Histórico el cual en todo caso será dependiente del Archivo General del Estado. El responsable de este archivo deberá contar con amplios conocimientos y experiencia en archivística, será designado por el titular de la dependencia de que se trate” (artículo 7). Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **se estima necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Chihuahua considera como 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” (artículo 4) y un capítulo completo denominado De los Documentos Electrónicos (artículos 36 a 39).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Chihuahua contempla normas relativas a la valoración documental que prevén grupos de valoración (artículos 31 a 33), dado que el alcance es distinto, **es conveniente complementar y replantear algunas de las disposiciones locales para incluir la existencia de este grupo interdisciplinario.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Chihuahua establece “La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados” (artículo 18).

La ley de Chihuahua establece que, para el desempeño de sus funciones, los sujetos obligados “deberán adecuar las instalaciones de archivo siguiendo en todo momento las especificaciones técnicas que el Archivo General del Estado establezca para la edificación o adaptación de espacios y mobiliario de archivo.

Para el resguardo de archivos, los sujetos obligados deberán contar con:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia.
- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos.
- III. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del estado de Chihuahua, las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como:
  - a) Sistemas contra incendios
  - b) Materiales de archivo retardantes
  - c) Salas de desinfección
  - d) Salas de desinsectación
  - e) Vigilancia
  - f) Plan de emergencia” (artículo 49)

Aunque se trata de buenas medidas que apuntan en el sentido que busca la LGA, **es necesario revisar e incorporar a la ley de Chihuahua los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.
- El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.
- Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

Al respecto, la ley de Chihuahua no contempla ni a los Sistemas ni a los consejos locales, por tanto, deben incorporarse ambas instancias en la ley.

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Chihuahua establece un capítulo denominado “De los documentos públicos en posesión de los particulares” (artículos 13 a 15) aunque algunas de las disposiciones estatales van en el mismo sentido de la LGA, **se estima necesario revisar y adecuar las faltantes.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Chihuahua dispone que los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir, entre otros aspectos, proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional de personal archivístico (artículo 41).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Chihuahua señala algunas disposiciones aplicables al Archivo General del Estado, relativas a sus atribuciones, integración y máxima autoridad (artículos 50 a 53), **de manera que resulta necesario adecuar algunas disposiciones acordes a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*

- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación sinies-trada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Chihuahua considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 57. **Por tanto, es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de la Ciudad de México, establece que tiene por objeto “regular el funcionamiento, la integración y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública del Distrito Federal, Órgano Legislativo, Órgano Judicial y Organismos Públicos Autónomos del Distrito Federal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de archivos de los entes públicos obligados conforme a esta ley, así como del Consejo General de Archivos del Distrito Federal” (artículo 1) y emitir normas que regulan el procedimiento para declarar documentos o colecciones documentales en posesión de particulares de relevancia histórica, como históricos e incluirlos en el Registro del Patrimonio Documental del Distrito Federal y Cultural, sin que se afecte la propiedad privada de los mismos ni la situación jurídica de sus propietarios (artículo 2).

A fin de armonizarla con la LGA, es necesario ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA en cuanto, a los archivos privados de relevancia, es necesario adecuar y ampliar su cobertura a los documentos de índole cultural, científica, técnica y social contemplados en la LGA, ya que la ley local sólo considera los documentos de carácter histórico.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de la Ciudad de México no establece una previsión al respecto, por lo que **se estima conveniente incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiara el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado de la Ciudad de México en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los Sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier Persona Física, Moral o Sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de la Ciudad de México considera como sujetos obligados al poder legislativo, judicial y ejecutivo de la Ciudad de México, sus dependencias órganos desconcentrados y órganos públicos autónomos, así como a entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado que ejerzan autoridad o gasto público, **por tanto, es necesario que incluya a los partidos políticos, los fideicomisos y fondos públicos y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

De conformidad con la ley de la Ciudad de México los principios rectores son: el de Orden Original, Procedencia, Integridad y de Preservación (artículo 5), **por tanto, se requiere agregar los principios de Disponibilidad y Accesibilidad, previstos en la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de la Ciudad de México considera como “Patrimonio documental” lo siguiente “Forma parte del Patrimonio Histórico del Distrito Federal y está constituido por todos los documentos, producidos, recibidos, o reunidos por los entes públicos, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Para los efectos de la presente Ley se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica” (artículo 4).

Asimismo, contiene un capítulo denominado “del patrimonio documental del Distrito Federal”, que establece que “los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y descritos, estando a disposición de entes públicos encargados de la aplicación de la presente Ley y de cualquier persona que lo solicite, en las oficinas que los hayan originado o reunido, o en el archivo que corresponda” (artículo 7), y que “Los archivos regulados por esta ley se consideran bienes de dominio público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio” (artículo 9).

En atención a lo anterior, **se estima necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley para la Ciudad de México menciona que los sujetos obligados deberán contar con lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
P	P	✓

En el ámbito documental la ley de la Ciudad de México considera a los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	P	P	x	x

La ley de la Ciudad de México considera la “Guía General de Fondos de los Archivos Históricos” (artículo 35), por tanto, **falta incorporar la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, acorde a la LGA.**

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

*Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley para la Ciudad de México establece “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 46).*

Para mayor certeza, **se estima necesario que en la disposición legal se incluya expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, de conformidad con la LGA.**

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los**

instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de la Ciudad de México contiene todos:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
P	✓	P	✓

Aunque la ley de Ciudad de México establece en su regulación los componentes del sistema institucional, **sus normas y lineamientos deben completarse de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de la Ciudad de México dispone “Los entes públicos deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la presente Ley y su Reglamento” (artículo 41), se establecen los aspectos de que debe incluir (artículo 42) y se establecen medidas para su cumplimiento (artículo 43).

Es un gran acierto que la ley para la Ciudad de México ya incluya lineamientos relativos a la planeación archivísticas, sin embargo, dado que el sentido no recoge todo lo dispuesto por la LGA, **se estima necesario se ajuste para apegarse a ésta.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de la Ciudad de México establece que para ser titular de la Unidad Coordinadora de Archivos o de las Unidades Operativas de los Sistemas Institucionales de Archivos, se requiere:

- I. Ser técnico o Licenciado en Archivística, administración, historia, alguna carrera afín o poseer experiencia comprobada de tres años en organización y administración de archivos;
- II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso; y
- III. No haber sido inhabilitado en el servicio público por ninguna causa de carácter administrativo (artículo 51).

Dado que no considera todos los parámetros exigidos por la LGA, como por ejemplo el nivel en la estructura orgánica, **se requiere armonizar estas disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de la Ciudad de México contempla la existencia de las siguientes áreas operativas:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
P	✓	✓	✓	✓

Sobre los requisitos, la ley de la Ciudad de México establece que “Los responsables de las unidades operativas del sistema institucional de archivos serán designados por los funcionarios con facultades legales para ello, y deberán contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, así como capacitarse y actualizarse continuamente en la materia, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico que se establezca por cada ente público” (artículo 19).

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

*La ley de la Ciudad de México establece que la naturaleza jurídica, estructura interna y funcionamiento del Archivo Histórico, serán normados por las disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal” (artículo 45).*

Aunado a ello y dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos de acuerdo con la LGA.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de la Ciudad de México considera como 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” (artículo 4), y un capítulo completo denominado “De los Documentos Electrónicos” (artículos 37 a 40).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de la Ciudad de México dispone que “la valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos” (artículo 32), la regulación contempla normas relativas a la valoración documental que prevén grupos de valoración (artículos 32 a 34), dado que el alcance es distinto, **se considera necesario complementar y replantear algunas de las disposiciones locales.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

Como medidas de resguardo y conservación, la ley de la Ciudad de México establece “Los entes públicos obligados de la presente ley y todo aquél que ejerza recursos públicos o desempeñe alguna función pública, colaborarán en la defensa y conservación del patrimonio documental del Distrito Federal, adoptando, en el marco de lo previsto en esta ley y en las normas que la desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción, y notificarán al Consejo para el registro correspondiente, aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen daños a tales bienes, así como a la Secretaría de Cultura del Distrito Federal cuando se trate de documentos históricos, para los efectos procedentes de acuerdo a la legislación aplicable” (artículo 6).

También establece que, los sujetos obligados “Para el desempeño de sus funciones, los entes públicos deberán, dentro de lo posible, adecuar las instalaciones de archivo a las recomendaciones de la Asociación Latinoamericana de Archivos para la edificación o adaptación de espacios y mobiliario de archivo.

Para el resguardo de archivos, los entes públicos deberán contar con:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia;

- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos, y;
- III. Las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como:
  - a. Detectores de humo.
  - b. Extintores de fuego de gas inocuo;
  - c. Materiales de archivo retardantes;
  - d. Salas de desinfección;
  - e. Salas de desinsectación;
  - f. Vigilancia; y
  - g. Plan de emergencia” (artículo 54).

Aunque se trata de buenas medidas que apuntan en el sentido que busca la LGA, **es necesario revisar e incorporar los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.
- Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.
- El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.
- Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

La ley de la Ciudad de México no contempla ni a los Sistemas ni a los consejos locales, sino un Consejo General y una Red de Archivos, por tanto, **deben incorporarse ambas instancias en la ley en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## De los archivos privados

La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.

En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo

Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.

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

La ley de la Ciudad de México no establece disposiciones al respecto, por tanto, **se considera necesario se incluyan medidas y lineamientos en materia de archivos privados.**

## **De la capacitación y la cultura archivística**

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de la Ciudad de México dispone que los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir, entre otros aspectos, proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional de personal archivístico (artículo 42).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de*

gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.

La ley de la Ciudad de México señala disposiciones aplicables al Archivo Histórico del Distrito Federal, entre ellas la que establece "La naturaleza jurídica, estructura interna y funcionamiento del Archivo Histórico, serán normados por las disposiciones que emita el Jefe de Gobierno del Distrito Federal (artículo 45), pero no las aplicables al Archivo General, de manera que **resulta necesario adecuar algunas disposiciones en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*

- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de la Ciudad de México considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 64. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Coahuila señala que su objeto es regular la administración, manejo, resguardo y coordinación de los archivos y documentos de interés público para el Estado, así como establecer el Sistema Estatal de Documentación (artículo 1) y que “la aplicación de esta ley corresponde a los titulares de los tres poderes del Estado, los Presidentes Municipales por sí mismos o a través de las dependencias que para tal efecto se establezcan” (artículo 2).

A fin de armonizarla con la LGA, es necesario **i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La legislación de Coahuila no establece una previsión al respecto, por lo que **se estima conveniente incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado de en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

De acuerdo con la ley de Coahuila, son sujetos obligados todas las áreas o unidades que constituyen a las distintas dependencias y entidades del Ejecutivo, los poderes Legislativo y Judicial, los Municipios, sus dependencias y entidades, cualquiera que sea su denominación, las Escuelas y Universidades Públicas, Partidos Políticos y cualquier

otra entidad u organismo público o privado (artículo 3), así como las personas físicas o morales que estén en posesión de un documento interés público (artículo 5).

**De modo que resulta necesario incluir como sujetos obligados a los órganos autónomos, fideicomisos y fondos públicos, así como a las personas físicas, morales y sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad.**

## **De los principios**

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Por su parte, la ley de Coahuila no cuenta con previsiones respecto a los principios, **de modo que se sugiere integrar los que establece la LGA.**

## **II. Documentos públicos y obligaciones**

### **De los documentos públicos**

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Coahuila considera que los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formarán parte del patrimonio documental del Estado y bajo ningún concepto o circunstancia se considerarán propiedad de quien lo produjo (artículo 9).

De manera que, **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya disposiciones sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos y sus acervos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivo s; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Coahuila no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
X	X	X

En el ámbito documental la ley de Coahuila no considera provisiones sobre ninguno de los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

La ley de Coahuila establece que los documentos que generen los sujetos obligados deberán registrarse en los formatos de control con que cuenten para inventariarse e integrarse en las Unidades Documentales correspondientes, sin embargo, no menciona cuáles son estos instrumentos, **por lo se considera indispensable incluir los instrumentos previstos en la LGA.**

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

### Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Coahuila establece que “el servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente ley, en la legislación en materia de entrega-recepción correspondiente y demás disposiciones aplicables” (artículo 11).

Para mayor certeza, **se estima necesario que en la disposición legal se incluya expresamente como parte de lo que debe ser entregado, lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, de conformidad con la LGA.**

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad. Los encargados y responsables de cada área deben contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Coahuila no contempla los siguientes:

Sistema institucional de archivos				
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas	Establece requisitos para los encargados y responsables de cada área
x	x	x	x	x

La ley de Coahuila no contiene un sistema institucional de archivos en términos de la LGA, por lo que **se estima debe incluirse, junto con los requisitos para los encargados y responsables de cada área.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Coahuila no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima se deben incluir.**

### **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Coahuila no establece previsión alguna respecto a este rubro, **por lo que se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

### **De las áreas operativas**

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un*

*archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de Coahuila cuenta con las cuatro áreas operativas que deben tener los sujetos obligados:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
✓	✓	✓	✓	x

Dado que no se consideran los requisitos para los responsables de cada área, **se considera necesario que la ley local establezca los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.**

### De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo*

con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.

Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.

La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos..

La ley de Coahuila establece que “Los archivos o documentos históricos se considerarán de utilidad pública para los efectos correspondientes” (artículo 3).

En virtud de que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **se considera necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

La LGA mandata que los sujetos obligados establezcan 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 contem-

*plen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos.*

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Coahuila no contiene disposiciones ni procedimientos en materia de archivos electrónicos. En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos a partir de un programa y procedimientos de gestión documental **se considera necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Coahuila no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

### **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Coahuila únicamente establece que los sujetos obligados que tengan bajo su responsabilidad documentos de interés público evitarán cualquier acto que propicie su daño o destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para mantenerlos en buen estado (artículo 13)

**Por lo que se sugiere incluir lo relativo al programa de seguridad y controles de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional de Archivos, dentro de los plazos que éste establezca.*

La ley de Coahuila considera al Sistema Estatal de Documentación como el conjunto de elementos que integran el acervo documental del Estado. Se compone de mecanismos legales, organizativos y operativos, así como de las acciones de coordinación, cooperación

y concertación, mediante las cuales la Administración Pública del Estado interrelacionará de manera funcional los Archivos Históricos de los sujetos obligados, con el fin de rescatar, organizar y salvaguardar la memoria histórica y administrativa del Estado (artículo 20).

El Archivo General del estado de Coahuila está previsto como el órgano desconcentrado de la administración pública estatal que tiene como objeto normar, regular y preservar acervos, expedientes, registros, documentos administrativos e históricos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. Así mismo, evalúa técnicamente las actividades de las Unidades Documentales que administren acervos del Poder Ejecutivo que integran el Sistema Estatal de Documentación y, previo convenio que para tal efecto se suscriba, administrar archivos históricos (artículo 26).

Sin embargo, dado que tiene disposiciones y un alcance distinto, **se considera necesario revisar y ajustar las normas locales en materia de Sistema y Consejo locales.**

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

*La ley de Coahuila no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima como necesario que se incluyan.***

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Coahuila no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Coahuila considera al Archivo General del Estado como órgano desconcentrado de la administración pública estatal (artículo 26) el cual “contará con un Patronato, un director y el personal técnico y administrativo indispensable para llevar a cabo sus funciones, así como con los recursos financieros y materiales que le asigne el presupuesto de egresos y otras disposiciones aplicables conforme a su Reglamento Interior” (artículo 28). Del director, se establece que ejercerá la representación del Archivo General del Estado y será nombrado y removido libremente por el Gobernador (artículo 31).

Por lo que, **se estima deben ampliarse y ajustarse la regulación en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Coahuila considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 40 a 44. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Colima establece que su objeto es ordenar, generar, organizar, conservar, preservar y difundir los documentos que conforman el patrimonio histórico, cultural y administrativo del estado, integrado por los archivos de los tres poderes del estado, las administraciones públicas municipales, organismos descentralizados de ambos órdenes de gobierno, así como por las instituciones privadas y sociales de la entidad adheridas al Sistema Estatal de Archivos (artículo 1).

Al tener un alcance distinto al de la LGA, **se considera necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional**

de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Colima no cuenta con disposiciones respecto a su interpretación y supletoriedad, de tal modo, **resulta necesario adecuarla de conformidad con la LGA.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Colima considera como sujetos obligados a los Poderes legislativo, ejecutivo y judicial, las administraciones públicas municipales, los organismos descentralizados, de ambos órdenes de gobierno y las instituciones sociales y privadas de la entidad (artículo 1).

Por tanto, **es necesario agregar a los órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley de Colima no contienen una disposición al respecto **por lo que resulta necesario incluir los que establece la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Colima establece que “Los documentos que integran el patrimonio documental del Estado serán inalienables, e intransferibles, se considerarán bienes muebles y una vez integrados a un archivo histórico, formaran parte del patrimonio científico y cultural del Estado” (artículo 2) y que “Forman parte del patrimonio documental del Estado los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por la administración pública en el ejercicio de sus funciones y de las instituciones sociales o privadas coordinadas que hayan sido dictaminados como tales” (artículo 3).

De manera que, **se considera necesario que el proceso de armonización legislativa incluya disposiciones sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Colima menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	x	x

En el ámbito documental la ley de Colima no considera ninguno de los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

Consideramos que **es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

### **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Colima establece “Cuando una dependencia o área administrativa de alguno de los tres poderes del Estado o de las administraciones municipales desapareciere o se fusionare, sus archivos y el documento descriptivo de los mismos serán entregados según sea el caso para su guardia y custodia a la dependencia fusionante o al archivo general del estado o del municipio al que pertenezcan” (artículo 7).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*Es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos. Se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Colima no contiene ninguno de los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Por ello, **se estima que la ley de Colima debe incluir en su regulación los componentes del sistema institucional, sus normas y lineamientos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos. A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Colima no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima, deben incluirse.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27)..*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Colima no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima deben incluirse.**

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de la Colima no contempla la existencia de ninguna de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	x	x	x	x

Dicha legislación menciona y distingue entre Documentos de Trámite, Documentos de Concentración y Documentos Históricos, pero no considera los archivos correspondientes (artículo 5), por tanto, **es necesario ajustar la ley local conforme a las bases y organización de documentos prevista por la LGA.**

Aunque la ley de Colima establece “Las secciones o departamentos de archivo a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, estarán a cargo de un responsable que deberá contar con los conocimientos y experiencia necesarios en la materia” (artículo 23), es una referencia general respecto de los archivos “con los expedientes concentrados de los asuntos concluidos” (artículo 22).

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan*

*datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece previsiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de la Colima no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima deben incluirse.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de la Colima establece “Se presume la titularidad de un documento electrónico cuando es firmado electrónicamente y enviado por el creador del mismo” y “El reglamento

contendrá los lineamientos generales de adaptación, reconocimiento y elaboración de los estándares, formatos, instrucciones y códigos calificadoros para los documentos electrónicos destinados al intercambio de datos” (artículos 24 y 25).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

*La LGA mandata que en cada sujeto obligado exista un grupo interdisciplinario, 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 grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición*

*documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.*

La ley de Colima no prevé grupos de valoración, por tanto, se estima **debe incluirse por ser un mandato establecido en la LGA.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Colima establece como medidas de resguardo y conservación de los documentos y archivos que “cada dependencia de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial y los Municipios, contarán con un archivo que se integrará con los expedientes concentrados de los asuntos concluidos, estarán instalados en un local con mobiliario, equipo e infraestructura apropiadas que garanticen la protección contra la humedad y las plagas y la conservación de los documentos en ellos resguardados” (artículo 22).

También dispone que “Para la adecuada conservación de los documentos, los responsables de los archivos a que se refiere esta ley, deberán aplicar las siguientes medidas generales.

- I. Evitar y combatir los factores y agentes de deterioro de los documentos de tipo biológico, físico-químico o mecánico;

- II. Establecer y aplicar las medidas preventivas básicas relativas a las condiciones físicas del local, la adecuada iluminación, ventilación y el mobiliario en que se guarden los documentos;
- III. Establecer un sistema de medidas de seguridad tales como la protección contra incendios utilizando para el caso extintores de bióxido de carbono, tener las instalaciones eléctricas en buenas condiciones y evitar que en las áreas de archivo se almacenen o guarden gases o líquidos inflamables;
- IV. Instaurar un programa permanente y calendarizado de revisión y limpieza periódica de documentos, locales y estantes” (artículo 26).

Aunque se trata de buenas medidas que apuntan en el sentido que busca la LGA, **es necesario revisar e incorporar los elementos faltantes previstos en ésta.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*

- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

La ley de la Colima no contempla ni a los Sistemas ni a los consejos locales, en los términos y con el sentido que lo hace la LGA, aunque sí considera un Sistema Estatal y un Consejo Estatal, por tanto, **es necesario ajustar las normas a efecto de que exista coincidencia en la regulación sustantiva de estas figuras.**

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Colima establece que los titulares de los archivos de cada uno de los tres poderes del Estado y de los municipios, tendrán entre sus atribuciones la de “Asesorar en materia archivística a los archivos privados cuando éstos lo soliciten e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y tengan

valor histórico” (artículo 19), pero no establece disposiciones al respecto, por tanto, **es necesario se incluyan medidas y lineamientos en materia de archivos privados.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Colima no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Colima únicamente señala “Existirá un Archivo General del Estado, cuyo titular tendrá las facultades, atribuciones y competencias que se determinen en el reglamento respectivo” (artículo 22), por lo que, se estima **debe ampliarse la regulación en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La Ley General de Archivos considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Colima considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en los artículos 33 y 37. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Guanajuato señala que su objeto radica en establecer las bases necesarias para la coordinación organización y el funcionamiento de los archivos generales pertenecientes a los sujetos obligados, así como del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (artículo 1).

El objeto de la ley de Guanajuato tiene un alcance más limitado que el de la LGA, por tanto, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias..*

La legislación estatal de Guanajuato no contempla previsiones en materia de interpretación y supletoriedad, **por lo que se recomienda adecuarse a lo establecido por la LGA en esta materia.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

Por su parte la ley de Guanajuato establece como sujetos obligados a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos autónomos ayuntamientos y dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal (artículo 2), **por lo que se estima necesario incluir a los partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley de Guanajuato establece que los principios rectores son los de conservación, reserva y confidencialidad, continuidad, orden original y procedencia (artículo 4), **por lo que resulta necesario incluir los de Integridad, disponibilidad y accesibilidad.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Guanajuato considera a los “documentos de archivo” como toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica (artículo 3), y se dividen en documentos activos, semi activos y documentos históricos. Asimismo, considera que los documentos generados por los servidores públicos en el desempeño de sus actividades o funciones, bajo ningún concepto o circunstancia, se considerarán de su propiedad (artículo 7).

Por lo anterior, **se considera necesario que el proceso de armonización legislativa incluya disposiciones sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I.** *Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*

II. Catálogo de disposición documental, e

III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Guanajuato no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

En el ámbito documental la ley de Guanajuato considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	x	x

La ley de Guanajuato establece que los sujetos obligados deben asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales y deben contar al menos con i) Cuadro General de Clasificación Archivística, ii) Catálogo de Disposición Documental e iii) Inventarios Documentales (artículo 17).

La legislación estatal contempla la mayoría de los instrumentos de control y consulta a excepción de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Reservados. Si bien contempla que el Catálogo de disposiciones documentales debe contener la clasificación de la información en reservada y confidencial, se trata de instrumentos distintos por lo que recomienda que la ley estatal contemple todas las áreas previstas en la LGA.

**Asimismo, es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

**Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Guanajuato establece que cuando los servidores públicos se separen de su cargo, deben hacer entrega de todos los documentos de archivo que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en las leyes aplicables (artículo 8).

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la ley estatal establece que el patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones. Dicho patrimonio es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible (artículos 10 y 11).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Guanajuato no contiene ninguno de los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Dado que el sistema institucional es una pieza central de la materia, **se estima necesaria su inclusión en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Guanajuato no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima deben incluirse.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Guanajuato no establece previsión alguna respecto a este rubro, **por lo que se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de Guanajuato no contempla la existencia de todas las áreas operativas en cada uno de los sujetos obligados:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Por tanto, **resulta necesario que la legislación del estado incluya la totalidad de las áreas operativas y considere los parámetros establecidos que fija la LGA.**

Asimismo, **se estima que la ley local debe establecer los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.**

## **De los archivos históricos**

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Guanajuato establece que los archivos históricos se conforman por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente (artículo 3).

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento

para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **se considera necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Guanajuato considera a los documentos electrónicos como aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse (artículo 3), asimismo, los sujetos obligados de conformidad con su capacidad presupuestaria, deben realizar programas para la adecuada administración de los documentos electrónicos, generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, de concentración e históricos, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos (artículo 20).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Guanajuato no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Guanajuato considera la conservación como los procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento (artículo 3) y la reconoce como un principio de la ley misma que consiste en realizar las acciones directas e indirectas encaminadas a que un documento mantenga sus propiedades tangibles e intangibles.

La legislación de Guanajuato establece que para el funcionamiento de los archivos generales, los sujetos obligados conforme a su disponibilidad presupuestaria, deben (i) establecer la infraestructura necesaria para la conservación, organización y difusión del patrimonio documental y (ii) proveer las medidas de seguridad, atendiendo a los tratados internacionales que sobre la materia suscriba el Estado mexicano, así como contar con un responsable en las áreas de archivos de trámite, concentración y archivos históricos (artículo 13).

Dentro de las medidas de seguridad establece que los sujetos obligados deben implementar los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia. Asimismo, los documentos de archivo deben conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación, de conformidad con lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental, así como implementar procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración de documentos, a fin de asegurar su validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren (artículos 15, 16 y 19).

Aunque se trata de medidas y procedimientos de conservación que apuntan en el sentido que busca la LGA, **se estima necesario revisar e incorporar a la ley de Guanajuato los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

La legislación de Guanajuato establece al Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato como un mecanismo de coordinación permanente que se establece entre los sujetos obligados, para promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos y está integrado por todos los sujetos obligados a que se refiere esta ley, cuya coordinación estará a cargo del titular del Archivo General del Estado. (artículo 24 y 25), sin embargo, **se estima que se deben incluir disposiciones que establece la LGA en lo que se refiere a los Sistemas Locales.** Por su parte la ley no contempla la creación de los consejos locales, **por lo que resulta necesario su inclusión.**

Referente al Archivo General del Estado, la ley no contempla las previsiones establecidas en la LGA, **por lo que se considera se debe revisar su naturaleza jurídica, facultades y obligaciones, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, dirección general, órgano de vigilancia y consejo técnico.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Guanajuato no contempla disposiciones referentes a los archivos privados únicamente sobre los documentos en posesión de los particulares. Cuando los sujetos obligados tengan conocimiento de algún documento, expediente o acervo de importancia para la memoria del Estado, que por cualquier circunstancia se encuentren en posesión de particulares, por ser de interés público, deberán gestionar su ingreso al patrimonio

documental, ya sea de manera onerosa o gratuita y entregar a los particulares una reproducción fiel de los mismos cuando su naturaleza lo permita (artículo 29).

En cuanto a los archivos privados, **resulta conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad.**

## **De la capacitación y la cultura archivística**

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La legislación de Guanajuato dispone que los responsables de los archivos generales deben proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo (artículo 14).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*La LGA considera un estatuto respecto de la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico, y, consejo científico archivístico.*

La ley de Guanajuato contempla la existencia del Archivo General del Estado, pero no menciona sus definiciones jurídicas, **por lo que resulta indispensable para armonizar con la LGA, revisar su naturaleza jurídica, facultades y obligaciones, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, dirección general, órgano de vigilancia y consejo técnico.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley Guanajuato establece en el artículo 33 las infracciones, dado que es un mandato de la LGA, **es necesario que el congreso local revise y en su caso emita las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Guerrero señala que el objeto “el ordenamiento, preservación, uniformación, estudio y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio, histórico, cultural y administrativo de las dependencias, organismos, empresas y entidades de los poderes del Estado del Guerrero y sus Municipios (artículo 1).

A fin de cumplir con el mandato de la LGA, es necesario **i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Guerrero no establece una previsión al respecto, por lo que **se estima necesario incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimientos administrativos y en materia civil del estado de Guerrero en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Guerrero no establece de forma directa quienes son sus sujetos obligados pero considera como su objeto "el ordenamiento, preservación, uniformación, estudio y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio, histórico, cultural y administrativo de las dependencias, organismos, empresas y entidades de los poderes

del Estado del Guerrero y sus Municipios”, de lo que se infiere que los titulares de las oficinas mencionadas adquieren tal carácter, por otro lado, dispone: “Los documentos producidos por los poderes del Estado y sus Municipios como consecuencia de su gestión, cualquiera que sea su soporte, serán propiedad de estas instituciones durante su gestión y permanencia en sus respectivos archivos” (artículo 5), **por lo que, se estima necesario se establezca claramente quienes son lo sujetos obligados de conformidad con lo dispuesto en la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley de Guerrero no establece ninguna disposición al respecto, por lo que, **se estima necesario incluir en su totalidad lo dispuesto por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Guerrero establece que “Los documentos producidos por los poderes del Estado y sus Municipios como consecuencia de su gestión, cualquiera que sea su soporte, serán propiedad de estas instituciones durante su gestión y permanencia en sus respectivos archivos ” (artículo 5) y que “el Patrimonio Documental propiedad del Estado será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización del titular del sector público responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo” (artículo 2). De manera relevante también establece que “se tendrá libre acceso a todos los documentos que produzcan custodien las instituciones. Los documentos se considerarán reservados o confidenciales de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información del estado de Guerrero” (artículo 7).

De manera que, **se considera necesario que el proceso de armonización legislativa incluya disposiciones sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo*

local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Guerrero no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

La ley de Guerrero no establece alguna medida de resguardo y conservación física de los documentos y archivos.

En el ámbito documental la ley de Guerrero no considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

Por tanto, **es necesario que la ley estatal incluya los instrumentos de control y consulta archivísticos.**

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y**

**buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Guerrero establece “Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes” (artículo 14).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el Sistema Institucional de Archivos, la ley de Guerrero no contiene ninguno:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Dado que el sistema institucional de archivos es una pieza central de todo el sistema **se estima necesaria su inclusión.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Guerrero no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima deben incluirse.**

### Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Guerrero no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima debe incluirse.**

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de Guerrero no contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

La ley de Guerrero considera los “documentos de trámite” los “Documentos de Concentración” y los “Documentos Históricos” (artículo 4). En cuanto a los archivos la ley estatal dispone “Cada dependencia de los tres poderes del estado de Guerrero y sus Municipios deberá contar con un archivo que se integrará (sic) con los expedientes concentrados de los asuntos concluidos, el responsable de dicho departamento o sección

deberá tener el conocimiento y experiencia necesaria en la materia para su encargo” (artículo 19). De manera que la referencia y regulación de los archivos no queda clara.

Por lo que, a fin de cumplir con el marco jurídico aplicable, **la ley de Guerrero debe adecuar sus áreas y disposiciones a lo establecido en la LGA.**

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Guerrero únicamente establece “Los documentos de los archivos históricos tendrán vigencia de conservación de forma permanentemente y en resguardo, después de haber concluido los 30 años correspondientes a las etapas de trámite y de concentración, esto para la utilización de cualquier persona que le requiera” (artículo 19) y que “El Ejecutivo a través de la Dirección del Archivo General del

Estado, apoyará la organización de los archivos históricos, estatal y de los poderes Legislativo y Judicial; así como la de los archivos municipales, o la creación, en su caso, de éstos últimos” (artículo 32).

Por consiguiente, y dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Guerrero establece que “Los archivos contarán (sic) con toda clase de documentos, sean impresos en papel o electrónicos, independientemente de su formato y soporte” (artículo 11), y que “Los titulares de los archivos conforme su capacidad presupuestaria, deberán de realizar programas para la adecuada administración de documentos electrónicos, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos” (artículos 26).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Guerrero no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Guerrero no establece medidas al respecto, **por lo que, se estima necesario incluirlas.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

La ley de Guerrero no contempla ni a los Sistemas ni a los consejos locales, aunque considera un Sistema Estatal de Archivos (artículo 27) y un Consejo Estatal de Archivos (artículo 29), y dado que el alcance de sus disposiciones es distinto, **se estima necesario adecuarlas a la organización y bases que indica la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Guerrero no establece disposiciones al respecto, por tanto, **es necesario se incluyan medidas y lineamientos en materia de archivos privados.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Guerrero no contiene disposiciones al respecto. Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de*

salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.

La ley de Guerrero no señala nada respecto de la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General del Estado. Por lo que, **se estima deben ampliarse la regulación en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*

- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos y,*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Guerrero considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en los artículos 36 a 39. Por tanto, es necesario que **el Congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley del estado de Hidalgo señala que el objeto es “la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado, que integran los Archivos de los Poderes legislativo, ejecutivo y judicial, los Ayuntamientos, las Entidades Públicas de ambos Ordenes de Gobierno, Órganos Autónomos y las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.” (artículo 1).

De tal modo que resulta **necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA ii) incluir a archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA y que no están considerados en la ley estatal, como son los partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, iii) establecer**

las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La legislación del estado de Hidalgo no establece una previsión al respecto, **por lo que se estima necesario incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Hidalgo contempla como sujetos obligados a los Poderes legislativo, ejecutivo y judicial, los Ayuntamientos, las Entidades Públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad (artículos 1 y 4)

De modo que, **resulta necesario incluir como sujetos obligados a partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley del estado de Hidalgo establece que los principios rectores son los de organización, obligatoriedad archivística, accesibilidad, imprescindibilidad, institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, coordinación, administración, racionalidad, modernización e imprescriptibilidad (artículo 11). Si bien en este punto de la ley estatal tiene una gran cantidad de principios, **es necesario integrar los de conservación, integridad, procedencia y disponibilidad, establecidos por la LGA.**

## II Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Hidalgo establece que el Patrimonio Documental del estado de Hidalgo está integrado por (i) “los libros, expedientes y documentos emanados de los Poderes legislativo, ejecutivo y judicial, las administraciones públicas municipales y los órganos autónomos y (ii) los libros de cualquier naturaleza, expedientes y documentos originados por personas físicas o morales en el estado o fuera de él y con relación directa del mismo; los planos, mapas; impresos; fotografías; películas, cualquier otro material gráfico elaborado dentro del estado de Hidalgo o relacionado en alguna forma con su historia política, económica o social, las aportaciones cualquiera que sea su modalidad y material empleado que sean adquiridos conforme a las disposiciones legales aplicables” (artículo 4) los cuales se consideran “bienes muebles y una vez integrados a un archivo histórico, formarán parte del patrimonio histórico y cultural del Estado” (artículo 2).

Por otra parte, respecto del carácter legal, la ley estatal establece “la documentación de la Administración Pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación” (artículo 17).

De esta manera, **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones necesarias sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Hidalgo solo menciona que los sujetos obligados deberán contar con provisiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	P	x

En el ámbito documental la ley de la Hidalgo considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	P	x

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Asimismo, es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección la ley de Hidalgo establece que “cuando una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de alguno de los Poderes Públicos del Estado o de las Administraciones Públicas Municipales, desapareciere o se fusionare por razones asociadas al cumplimiento de su objeto o para incrementar su eficiencia institucional, sus archivos e inventarios documentales de los mismos serán entregados según sea el caso para su guarda y custodia a la institución fusionante o a los archivos de concentración al que pertenezcan” (artículo 7).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Hidalgo contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
✓	P	✓	P

La ley de Hidalgo contempla un sistema Integral de Archivos, entendido como “el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una institución” (artículo 4).

Aunque la ley de Hidalgo establece en su regulación los componentes del sistema institucional, **se estima que sus normas y lineamientos deben completarse de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Hidalgo no incluye previsiones ni lineamientos al respecto, por tanto, **es necesario incorporarlos.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley de Hidalgo no contiene previsiones al respecto, por lo que, **se estima necesario las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Hidalgo no contempla la existencia de todas las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Sobre los requisitos para los responsables la ley de Hidalgo no contempla disposición en la materia, por lo que **se recomienda incluirlos conforme lo dispuesto en la LGA.**

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Hidalgo dispone “el Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente (artículo 22).

Aunado a ello y dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente

por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Hidalgo considera a los archivos electrónicos como “el conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma sucesiva y ordenada por vía informática y/o electrónica, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general (artículo 4).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Hidalgo establece que la determinación del valor histórico de un documento será dictaminada por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, a propuesta de los Comités Técnicos de Archivo de los sujetos obligados (artículo 9), sin embargo, no contempla la integración de un grupo interdisciplinario **por lo que es conveniente complementar y replantear algunas de las disposiciones locales.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Hidalgo establece que la Administración Pública debe “garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, considerando las especificaciones técnicas necesarias para el debido funcionamiento de las áreas de archivos” (artículo 12)

Además, establece como medida de resguardo y conservación física de los documentos y archivos la consistente en “los sujetos obligados adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de su soporte, considerando de manera básica, las siguientes disposiciones:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos; y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos” (artículo 33).

La ley de Hidalgo establece que la Administración Pública debe “garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, considerando las especificaciones técnicas necesarias para el debido funcionamiento de las áreas de archivos” (artículo 12)

Además, establece un capítulo de conservación de los archivos del artículo 28 al 33 con medidas de conservación con obligaciones, procedimientos y medidas de seguridad.

Respecto del programa de seguridad que minimice riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, la ley de Hidalgo no contempla disposición en la materia **por lo que se recomienda su inclusión.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*

- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

La legislación de Hidalgo considera al Sistema Estatal de Archivos como el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los Archivos Estatales que funge como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial así como de las Instituciones Sociales y Privadas de la Entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este Sistema (artículo 4).

Dicho sistema está integrado por i) el Consejo Estatal de Archivos, ii) el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos y iii) los Comités Técnicos de Archivo de los sujetos obligados.

Dado que el alcance de sus disposiciones es distinto, **se estima que es necesario adecuarse a la organización y bases que indica la LGA.**

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Hidalgo no establece disposiciones al respecto, por tanto, **es necesario se incluyan medidas y lineamientos en materia de archivos privados.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Hidalgo no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Hidalgo solo hace una mención del Archivo General del Estado (artículo 38), por lo que, **falta definir su naturaleza jurídica, facultades, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, dirección general, órgano de vigilancia y consejo técnico.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Hidalgo considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 48 al 51. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Jalisco tiene por objeto: Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos públicos e históricos que estén a cargo de los poderes del estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública; Determinar la creación, reproducción, conservación, restauración, depuración y eliminación de los documentos públicos de carácter oficial e histórico, según sea el caso y que estén a cargo de los poderes del estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública; Disponer las obligaciones y sanciones administrativas generales para los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo, cuidado y custodia de los documentos públicos; Establecer el Registro del Patrimonio Documental del Estado; e Instituir al Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos (artículo 1).

Aunque tiene un alcance amplio y muy cercano a la LGA, **es necesario i) incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA, ii) considerar todos los sujetos obligados en materia de archivos en términos de la LGA y que no están incluidos en la ley estatal, como son los partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, iii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos del Sistema Nacional de Archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

Sobre este tema la ley de Jalisco establece que, en lo no previsto por esta ley, se aplicarán supletoriamente: I. La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado; II. La Ley del Procedimiento Administrativo del estado de Jalisco y sus Municipios; III. El Código Civil del estado de Jalisco; IV. La ley en materia de Patrimonio Cultural; V. Las leyes orgánicas de los poderes públicos del estado, la municipal, así como los reglamentos de las dependencias de la administración pública; VI. Los reglamentos interiores de los archivos histórico y generales; y VII. Las demás disposiciones normativas en la materia (artículo 5).

Si bien la previsión de supletoriedad se ajusta a la LGA, **es necesario que la disposición local incluya lo relativo a la interpretación de las normas.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

Aunque la ley de Jalisco no establece explícitamente quienes son los sujetos obligados de la misma, indica que los poderes públicos del Estado, los municipios y las dependencias de la administración pública, en el manejo de los documentos administrativos e históricos que tengan bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en la presente ley, la Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco y demás disposiciones que se dicten al respecto. Y que los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia deben expedir ordenamientos municipales para garantizar el acceso a los particulares a los documentos públicos, en los términos de la Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco (artículo 3), por tanto, resulta **necesario adecuar su contenido y considerar a la totalidad de sujetos obligados conforme a la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley de Jalisco no establece los principios rectores de la función, únicamente establece que los documentos públicos serán de libre acceso conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco (artículo 7), razón por la que **se estima necesario que se incluyan.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

En términos de la ley de Jalisco “son documentos públicos aquellos que contengan información pública conforme a la Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco” (artículo 6) los cuales serán de libre acceso a las disposiciones de la Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco (artículo 7) y el acceso gratuito (artículo 4).

De manera que, **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones necesarias sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Jalisco menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	✗

En el ámbito documental la ley de la Jalisco no considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✗	✗	✗	✗	✗

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Jalisco establece “Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, una vez que se separen del cargo que desempeñan, deberán hacer entrega de todos los documentos de interés público que estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes de responsabilidades de los servidores públicos, esta ley, el código penal del estado y demás disposiciones aplicables en esta materia” (artículo 8).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Jalisco contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

En virtud de lo anterior, y dado que Jalisco adolece de una regulación del sistema institucional de archivos, **sus normas deben incluirse de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## **De la planeación archivística**

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Jalisco no incluye previsiones ni lineamientos al respecto, por tanto, **se estima necesario se ajuste para apegarse a lo dispuesto por la LGA.**

## **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley de Jalisco no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, **también se requiere armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Jalisco contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Por tanto, resulta **necesario que la legislación del estado incluya la totalidad de las áreas operativas y considere los parámetros establecidos que fija la LGA.**

La ley de Jalisco establece que “El personal adscrito a los archivos de trámite, histórico y generales, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente, para lo cual, tendrá que cumplir con el perfil de preparación académica, básica, conocimiento en la materia, probidad y responsabilidad. La percepción mínima deberá ser acorde a su preparación y a la responsabilidad que le corresponda” (artículo 31).

## **De los archivos históricos**

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Jalisco establece que “Se consideran documentos históricos todos aquellos, originales o certificados que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del estado, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la

crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público. También se consideran como documentos históricos las colecciones y acervos documentales que el Comité Técnico reconozca como de valor histórico o cultural y que se encuentren bajo la custodia de algún ente público o de particulares” y que “Los documentos y elementos técnicos que contienen información histórica se consideran como documentos públicos, sin embargo los usuarios deben acatar las disposiciones que establezcan las respectivas autoridades, con relación al acceso, manejo y cuidado de estos” (artículo 7A).

En cuanto a su acceso dispone que “Los documentos que obren en los archivos histórico o generales, serán de consulta pública salvo las excepciones y restricciones que establezcan las leyes, durante el tiempo que permanezcan en los archivos (artículo 18)” y “Los usuarios de los documentos de interés público acatarán las disposiciones de la Ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco, con relación al acceso de los mismos (artículo 20)”.

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

*La LGA mandata que los sujetos obligados establezcan en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y*

conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos.

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Jalisco no considera la gestión documental electrónica ni la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, por lo que, **es necesario se incluya en la ley.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Jalisco no contempla normas relativas a la valoración documental ni la existencia de un grupo interdisciplinario que apoye en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, de manera, que **se estima necesario que la regulación estatal incluya normas y el grupo al respecto.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Jalisco establece como medida de resguardo y conservación física de los documentos y archivos la consistente en “El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto, se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguardia, a efecto de evitar su deterioro” (artículo 11).

Más allá de esta disposición, ley de Jalisco no considera normas para garantizar el resguardo de los documentos y archivos, por tanto, **es necesario revisar e incorporar a la ley los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Jalisco contempla el Sistema Estatal de Documentación y el Comité Técnico de Documentación, las cuales tienen un alcance y funcionamiento distintos a los que establece la LGA, por tanto, **deben incorporarse ambas instancias en la ley.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Jalisco establece un capítulo denominado “De los documentos de valor histórico bajo la posesión, propiedad o custodia de particulares” (artículos 32 y 33). Dado que el tipo de documentos y el alcance de la regulación son distintos a los de la LGA **se estima necesario se revisen y adecuen las disposiciones aplicables a los documentos o archivos considerados de interés público en posesión de particulares.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Jalisco no dispone de medidas al respecto. Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se considera se deben incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Jalisco considera los siguientes archivos generales:

- Archivo General del Poder Legislativo del estado de Jalisco;
- Archivo General del Poder Judicial del estado de Jalisco;
- Archivos Generales de las dependencias de la administración pública del estado de Jalisco y sus municipios; y
- Archivos Generales de los municipios del estado de Jalisco.

En ese sentido, el título tercero establece un capítulo denominado “De los Archivos Generales” con algunas disposiciones en cuanto a su organización y funcionamiento, **de manera que resulta necesario adecuar algunas disposiciones acordes a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Jalisco considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en los artículos 48 a 53. Por tanto, **es necesario que el congreso local incluya y ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

El objeto de la ley del Estado de México, radica en normar y regular la administración de documentos de carácter administrativo e histórico de las autoridades estatales y de los municipios. De acuerdo con estos artículos, la administración de documentos está referida a los actos encaminados a coordinar, inventariar y regular el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los archivos administrativos e históricos de los entes públicos antes señalados y de particulares, así como los actos relativos a la generación, recepción, mantenimiento, resguardo, reconstrucción, o depuración de documentos administrativos e históricos que debido a su importancia puedan constituir fuentes indispensables sobre el pasado y presente del estado (artículos 1 y 2).

Al tener un alcance más limitado que el que establece la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA, ii) incluir a los sujetos obligados en materia**

de archivos considerados en la LGA y que no están considerados en la ley estatal, como son los partidos políticos, fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, iii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos del Sistema Nacional de Archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley del Estado de México no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima deben incluirse.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

De conformidad con la ley del Estado de México los sujetos obligados son los poderes el estado los municipios y organismos auxiliares (artículo 3). De manera que **resulta necesario ampliar la cobertura de los sujetos obligados para que también se incluya a los partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, personas físicas y demás especificados por la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley del Estado de México no estipula los principios que rigen la actuación de los sujetos obligados, por tanto, **es necesario integrar todos los principios establecidos por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

La ley del Estado de México no contiene disposiciones al respecto, por lo que, **se estima necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones necesarias sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.

En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que, en términos de la LGA, la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Estado de México no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

En el ámbito documental la ley de la Estado de México no considera ninguno de los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

Es necesario que la legislación del Estado de México incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

### Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley del Estado de México establece “Cuando un servidor público deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación oficial que esté en su poder, procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan” (artículo 11).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal**.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley del Estado de México no contiene ninguno de los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Dado que la ley del Estado de México no contiene disposiciones al respecto, **se estima necesario que se incluyan.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley del Estado de México no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima deben incluirse.**

### **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley del Estado de México no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima que deben incluirse.**

### **De las áreas operativas**

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística*

acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley del Estado de México no contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Por tanto, resulta **necesario que la legislación estatal incluya la totalidad de las áreas operativas y considere los parámetros establecidos que fija la LGA.**

## De los archivos históricos

De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.

Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley del Estado de México dispone que “el Archivo General del Poder Ejecutivo funcionará bajo la responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, y el Archivo Histórico del Estado será operado por el Instituto Mexiquense de Cultura” (artículo 10).

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley del Estado de México entiende por documento “cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho” (artículo 1), pero no establece lineamientos ni procedimientos para el tratamiento de éstos, por lo que **se estima necesario se incluyan en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley del Estado de México no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley del Estado de México no contiene disposiciones al respecto, por lo que **se estima deben incluirse.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

La ley del Estado de México considera el Sistema Estatal de Documentación con el “objeto crear los mecanismos necesarios que permitan a las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia, el mejor funcionamiento de sus archivos

administrativos y la investigación y conservación de documentos históricos en forma coordinada” (artículo 22) y al Comité Técnico de Documentación como el encargado de las atribuciones del Sistema (artículo 25), las cuales tienen un alcance y funcionamiento distintos a lo que establece la LGA, **por tanto, deben adecuarse algunas disposiciones a lo establecido en la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Estado de México establece que el titular del Archivo Histórico “podrá celebrar convenios o en su caso, intercambiar información técnica con los responsables de los archivos históricos de otras entidades federativas, de asociaciones civiles o Instituciones particulares si se da el caso” (artículo 14), por tanto, adolece de medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos considerados de interés público en posesión de particulares y la relación que el estado debe establecer con los particulares al respecto, por lo que **se estima deben incluirse.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley del Estado de México dispone que “son facultades y obligaciones del vicepresidente del Comité”, entre otras, promover cursos de capacitación y actualización al personal de los archivos que requiera de ello (artículo 29).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*La LGA considera un estatuto respecto de la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico, y, consejo científico archivístico.*

La ley del Estado de México menciona la existencia de Archivo General del Poder Ejecutivo, de un Archivo General de la Legislatura del Estado, de un Archivo General del Poder Judicial del Estado, así como de los Archivos Municipales y de los archivos de los organismos auxiliares (artículos 10 a 21). Respecto del Archivo General del Poder Ejecutivo establece que “funcionará bajo la responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, y el Archivo Histórico del Estado será operado por el Instituto Mexiquense de Cultura” (artículo 10). De manera que **se estima necesario revisar e incorporar algunas disposiciones acordes a lo dispuesto por la LGA.**

## **VI. Infracciones y sanciones**

### **De las infracciones**

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*

- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley del Estado de México considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 37 a 40. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

En forma similar, la ley del estado de Michoacán establece que su objeto es el de normar y regular la administración, preservación, conservación y difusión de los documentos y del patrimonio documental del sector público del estado, sus municipios y de todos los documentos cuyo contenido resulte de interés o valor histórico (artículo).

En este punto se requiere ampliar el objeto de la ley local, **se estima necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA ii) incluir los archivos de los partidos políticos, fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, iii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional de Archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Michoacán no establece lineamientos respecto de la interpretación de la ley y supletoriedad de disposiciones, de modo que, **se requiere armonizar la ley local de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Michoacán establece que el sector público del estado y municipios se sujetaran, en lo que respecta a la administración de sus documentos y sus archivos, a las disposiciones de la ley estatal y las normas que se dicten al respecto (artículo 5), por tanto, **es necesario que definan con puntualidad los sujetos obligados en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Por su parte la ley de Michoacán no contempla ninguno de estos principios, por lo que **se estima necesario adecuar la ley estatal para que los integre.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Michoacán establece que el Patrimonio Documental “Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales por el Comité Técnico por su valor histórico o cultural para el Estado” (artículo 2) y que éste “será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización del titular del sector público responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y debido resguardo” (artículo 3).

De manera que **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones necesarias sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Michoacán no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
X	X	X

En el ámbito documental la ley de Michoacán no considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

### Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley Michoacán establece “Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega de la documentación oficial que tenga bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas y procedimientos administrativos vigentes” (artículo 6).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal**.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Michoacán no contiene ninguno:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Por este motivo, resulta **necesario que la ley de Michoacán establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Michoacán no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística, de modo que, **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

## **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Michoacán no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que **se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## **De las áreas operativas**

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística*

acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Michoacán contempla la existencia de los Archivos de Trámite, de Concentración, e Históricos.

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Resulta necesario que la legislación del estado incluya el área de correspondencia, y establezca los requisitos que deben cumplir los responsables de cada área de conformidad con los lineamientos de la LGA.

## De los archivos históricos

De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.

Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.

La LGA también establece previsiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.

La ley de Michoacán dispone que “La consulta de los archivos históricos será invariablemente pública, sujeta a las normas internas de preservación de los documentos” (artículo 3).

La ley de Michoacán no contempla previsiones que establezcan que los documentos son de acceso público; ni previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, por tanto, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.

En materia de archivos electrónicos, la ley de Michoacán no contiene ninguna previsión ni regulación. En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos a partir de un programa y procedimientos de gestión documental **es necesario incluir las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

La LGA mandata que en cada sujeto obligado exista un grupo interdisciplinario, 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 grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición*

*documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.*

La ley de Michoacán no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, por lo que **se sugiere incluirlo**.

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Michoacán no considera medidas de conservación respecto a la existencia y seguridad de los documentos y archivos, por lo que **se considera necesario incluir lo relativo al programa de seguridad y controles al respecto en conformidad con lo dispuesto por la LGA**.

## **V. Organización y funcionamiento**

### **De los sistemas locales y consejos locales**

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Michoacán organiza “el Sistema Estatal de Archivos de Michoacán” (artículo 18) el que se integra de dos órganos: la Asamblea General y el Comité Técnico (artículo 20). La ley establece sus objetivos y su integración. La ley dispone que el Comité Técnico tendrá una Comisión Dictaminadora que se integrará por personas expertas y especialistas en la materia, y establece sus funciones (artículo 32).

En virtud de que las disposiciones de la ley de Michoacán tienen un alcance distinto, **es necesario ajustar las normas locales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

En cuanto a los Archivos Privados, la ley de Michoacán como archivos privados a las “Colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental” (artículo 2). Entre las funciones del Comité Técnico se considera la de “Establecer criterios y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro del sector público y privado” (artículo 28).

Por lo anterior, **es necesario incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad de acuerdo con las bases establecidas en la legislación general.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Michoacán establece que es atribución del secretario técnico del Comité “Promover cursos de capacitación y actualización al personal de los archivos que requiera de ello” (artículo 31).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Michoacán no menciona nada al respecto, por lo que **se estima necesario incluir disposiciones en ese ámbito en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Michoacán considera algunas conductas como infracciones en la materia (artículo 33 a 37). Asimismo, establece que “los usuarios que consulten documentos de interés público que marquen, alteren, mutilen, destruyan, sustraigan o extravíen estos, serán sancionados de acuerdo con las disposiciones aplicables” (artículo 37).

En ese sentido, es necesario que **el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

En este punto la ley de Morelos tiene como objeto establecer los criterios generales en materia de coordinación administración y conservación archivística de la documentación en el poder de los sujetos obligados por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del estado de Morelos, e implementar los instrumentos de sistematización de archivos de gestión e histórico (artículo 1).

Al tener un alcance más acotado que el que establece la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Morelos no contempla especificaciones relativas a su interpretación y supletoriedad de modo que **se estima conveniente adecuarla según lo establecido por la LGA.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La Ley de Morelos, considera sujetos obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes *legislativo, ejecutivo y judicial*, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, Fondos Públicos Y Municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Morelos.

Por tanto, ya se contempla a los sujetos considerados por la LGA de archivos, sin embargo, **por simplificación y para dar mayor claridad, se recomienda que los sujetos obligados se mencionen explícitamente en el texto de la legislación de archivos para evitar tener que acudir a la ley de información pública.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Por su parte la ley de Morelos no establece principios, de modo que, **se considera necesario integrar los principios establecidos por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Morelos únicamente establece que los documentos generados con motivo de una función pública son patrimonio Estatal y municipal, por lo que bajo ningún concepto se consideran propiedad de quien lo produjo (**artículo 10**), por tanto, **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Morelos no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

En el ámbito documental la ley de Morelos considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✓	x

En la ley de Morelos al catálogo de disposición documental se le denomina cuadro de disposición documental.

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

### Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Morelos establece “Cuando un servidor público concluya su empleo, cargo o comisión, entregará a quien corresponda toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente ley y demás disposiciones aplicables” (artículo 12).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Morelos contiene los siguientes

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	✓	✓	x

Aunque la ley de Morelos establece “Sistema Estatal de Documentación y Archivos” con disposiciones, elementos y componentes del sistema institucional, su alcance es distinto, **por lo que debe, completarse de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Morelos no incluye lineamientos relativos a la planeación archivísticas, por tanto, **es necesario que se considere lo dispuesto por la LGA a fin de se ajuste y apegué a ésta.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley de Morelos no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, **se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Morelos contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	✓

Por tanto, se considera **necesario que la legislación de Morelos incluya la totalidad de las áreas operativas y considere los parámetros establecidos que fija la LGA.**

## **De los archivos históricos**

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Morelos establece que “Todos los sujetos obligados deben contar con un área de archivo histórico, aplicando las regulaciones de conservación que establezca el área coordinadora de archivos y la presente ley” (artículo 29), y que, entre sus funciones está la de “Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico” y “Promover el conocimiento de la documentación en su poder que tenga un alto valor histórico” (artículo 30).

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos res-

pecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Morelos considera como documento electrónico “Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para su consulta” (artículo 2) y establece que el área coordinadora de archivos tiene como una de sus funciones la de “Coordinar con el personal de informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos” (artículo 24), dado el carácter genérico de estas disposiciones, **se estima necesario ajustar la normatividad estatal en términos de lo dispuesto en la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Morelos no prevé la existencia de este grupo interdisciplinario en cada sujeto obligado, por lo que, **se estima necesario su incorporación y regulación acorde a los propósito y parámetros de la LGA.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Morelos establece como medida de resguardo y conservación física de los documentos y archivos “Todos los servidores públicos son responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad, por tanto, procurarán que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitarán actos que impliquen daño o destrucción” (artículo 13).

La ley de Morelos dispone que “Las entidades, a través del área coordinadora de archivos adoptarán medidas que garanticen la conservación de la información y la confiabilidad de sus respaldos documentales del archivo histórico sea en documento impreso o sea digitalizada, para el caso de los archivos de documentación impresa deberán:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.
- III. Contar con infraestructura suficiente para garantizar el resguardo íntegro de la documentación.

Para el caso de la información digitalizada el SEDA determinará la infraestructura mínima para su óptima conservación” (artículo 51).

Aunque se trata de buenas medidas que apuntan en el sentido que busca la LGA, **es necesario revisar e incorporar a la ley de Morelos los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*

- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Morelos no contempla ni a los Sistemas ni a los consejos locales, por tanto, **deben incorporarse ambas instancias en la ley estatal de conformidad con los parámetros de la LGA.**

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Morelos establece que los particulares que “por cualquier circunstancia posean documentos de interés público o histórico que integren el patrimonio documental del Estado están obligados a informar tal circunstancia al Archivo General del Instituto Estatal de Documentación y Archivo, quien deberá hacer el registro correspondiente” y que “el Archivo General hará el requerimiento de los documentos de interés público o histórico que se encuentren bajo posesión de particulares, a efecto de que éstos sean expropiados en los términos previstos en la legislación aplicable” (artículo 72).

En virtud de que esta regulación podría estimarse contraria al propósito y sentido de la regulación establecida en la LGA, **debe revisarse y en su caso ajustarse, a efecto de considerar los supuestos y el tratamiento jurídico al respecto.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Morelos dispone que corresponde al Instituto Estatal de Documentación “Organizar cursos seminarios y eventos técnicos y académicos, para promover la adecuada capacitación de las áreas coordinadoras de archivos” (artículo 19) y que el “área coordinadora de archivos fomentará la cultura de la digitalización de la información mediante la capacitación y la educación continua de conformidad con el plan de trabajo definido para el efecto, del cual se entregará copia al SEDA, posterior a su aprobación” (artículo 45).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Morelos señala que todos los sujetos obligados deben contar con un área de archivo histórico, que para el caso del Poder Ejecutivo del Estado será el Instituto

Estatal de Documentación del estado de Morelos, de manera que **resulta necesario adecuar algunas disposiciones conforme a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Morelos considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en los artículos 74 a 77. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Nayarit establece que su objeto es normar, ordenar y coordinar la administración de los procesos de archivo relativos a la producción información derivada de la actividad de los poderes del estado, los municipios, entidades paraestatales y paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos, organismos descentralizados y demás entes públicos y privados que debido a su función o actividad genera en su resguardo en documentos que deben formar parte del archivo del estado, por este motivo establece que la generación, organización administración, preservación, conservación y difusión de los documentos que conforman la memoria administrativa pública y el patrimonio cultural e histórico de la entidad son de interés público (artículos 1 y 2).

Al tener un alcance parcial respecto del que establece la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA, ii) incluir los de los sujetos obligados en**

materia de archivos considerados en la LGA y que no están considerados en la ley estatal, como son los de los partidos políticos, fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, iii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional de Archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley del Nayarit no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima necesario que se incluyan.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley estatal no menciona quienes son los sujetos obligados de la misma. El artículo primero, antes comentado, se refiere a la actividad de los poderes del estado, los municipios, entidades paraestatales y paramunicipales, los órganos constitucionales autónomos, organismos descentralizados y demás entes públicos y privados que debido a su función o actividad genera en su resguardo en documentos que deben formar parte del archivo del estado, por lo que **es necesario se nombren e incluyan la totalidad de los considerados en la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley de Nayarit establece que “en la aplicación e interpretación de la ley” se observaran los principios Reserva, Confidencialidad, Disponibilidad, Eficiencia, Localización Expedita, Integridad y Conservación (artículo 3), por tanto, **es necesario integrar los principios de Procedencia y Accesibilidad, como lo establece la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Nayarit establece que los documentos que integran el patrimonio documental del Estado “son bienes de dominio público, se considerarán bienes muebles y una vez integrados a un archivo histórico, formarán parte del patrimonio histórico y cultural del Estado. Forman parte del patrimonio del Estado los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por las entidades en el ejercicio de sus funciones y de las instituciones sociales o privadas dictaminadas favorablemente por el Consejo” (artículo 4).

En virtud de lo anterior, **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones necesarias sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo*

local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Nayarit no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✗	✗

En el ámbito documental la ley de Nayarit considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✗	✗

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

La ley de Nayarit establece “Cuando alguna Entidad se fusionare, sus archivos e inventarios documentales serán entregados para su guarda y custodia a la institución fusionante” (artículo 8).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Nayarit no contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

La ley del Nayarit no contiene disposiciones al respecto, por lo que **se estima deben incluirse.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley del Nayarit no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima necesario que se incluyan.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley del Nayarit no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima deben incluirse.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Nayarit no contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	✓

De acuerdo con la ley de Nayarit el responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística (artículo 18) y “Los responsables de los Archivos Generales e Históricos deberán contar con conocimiento y experiencia en la materia” (artículo 19).

**Se estima necesario que la ley del Nayarit incluya el área de correspondencia y ajuste las disposiciones aplicables a los requisitos para los responsables de cada área en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## **De los archivos históricos**

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley del Nayarit no contiene disposiciones al respecto, **por lo que se estima deben incluirse.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Nayarit establece “Las unidades administrativas de las entidades públicas, deberán realizar sus archivos electrónicos, los cuales mantendrán en su poder y resguardo durante su vigencia, para su consulta y fácil acceso en los términos de la normativa en materia de transparencia” (artículos 9 BIS). Por otra parte, se establece que las “entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de su soporte, considerando de manera básica, las siguientes disposiciones” entre ellas “Implementar los mecanismos tecnológicos, encaminados a desarrollar archivos de forma electrónica, por medio de la digitalización de documentos” (artículo 22), por tanto, **se estima necesario incluir en la legislación estatal los procesos de gestión documental aplicables a los archivos electrónicos en términos de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley del Nayarit no contiene disposiciones al respecto, por lo que **se estima deben incluirse.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Nayarit establece que las entidades adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de su soporte, considerando de manera básica, las siguientes disposiciones:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos;
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos;
- III. Desarrollar los sistemas informáticos y servicios reprográficos para apoyar la mejor conservación de sus acervos y la consulta y aprovechamiento de los mismos. La propia institución establecerá las políticas con que se ofrecerán al público estos servicios, y
- IV. Implementar los mecanismos tecnológicos, encaminados a desarrollar archivos de forma electrónica, por medio de la digitalización de documentos (artículo 22).

Aunque se trata de buenas medidas que apuntan en el sentido que busca la LGA, **es necesario revisar e incorporar los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.
- El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.
- Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

La ley de Nayarit no contempla ni a los Sistemas ni a los consejos locales, sino a un Sistema y Consejos estatales, dado que los alcances son distintos, **deben incorporarse ambas instancias en la ley de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Nayarit establece que “Los particulares que cuenten con archivos privados que ostenten un valor histórico serán responsables de la conservación de los mismos y deberán notificar al Archivo General del Estado respecto de la existencia de los documentos con la finalidad de que sean incluidos en el registro del patrimonio documental del Estado. En caso de que los documentos, de comprobado interés histórico, se encuentren en peligro de pérdida por destrucción o desaparición, el particular responsable podrá otorgarlos en comodato al Archivo General del Estado para que se tomen las medidas necesarias para su protección, restauración o recuperación. Tratándose de robo, el particular responsable de la custodia deberá denunciarlo a las autoridades competentes” (artículo 5 bis).

Por lo anterior, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad en términos de lo establecido en la LGA.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley del Nayarit no contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley del Nayarit únicamente establece que el Archivo General del Estado es el “Órgano dependiente de la Secretaría General de Gobierno encargado de custodiar y administrar los documentos cuyo uso ha prescrito y que fueron remitidos por las dependencias y entidades de la administración pública” (artículo 2), por tanto, **resulta necesario incluir en la legislación estatal los demás elementos considerados por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de la Nayarit no contiene un catálogo de infracciones, por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

Por su parte, la ley de Oaxaca establece que tiene por objeto “normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos de los sujetos obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural así como establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivos, con el objeto de que los documentos se encuentren debidamente integrados, ordenados y disponibles y así facilitar el acceso expedito a la información” (artículo 1).

Aunque se considera que el alcance es similar, se estima necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en

materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La legislación de Oaxaca no establece una previsión al respecto, por lo que **se estima conveniente incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiara el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes legislativo, ejecutivo y judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier Persona Física, Moral o Sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Oaxaca establece que los sujetos obligados son el poder ejecutivo del estado, las administraciones públicas estatales y municipales, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados empresas de participación estatal y municipal, fideicomisos públicos estatales o municipales, el Poder Legislativo y la Auditoría Superior del Estado, el Poder Judicial del Estado, los Órganos Autónomos del Estado, entes públicos con autonomía constitucional o legal y las juntas en materia de trabajo (artículo 2). De manera que, **resulta necesario incluir a los partidos políticos, así como a los fondos y personas físicas o morales que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, como lo establece la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley de Oaxaca considera los principios de reserva, confidencialidad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación, como dispone la Ley de Transparencia y el resto de normas aplicables (artículo 5). Por tanto, **es necesario integrar en la ley estatal los principios de Procedencia y Accesibilidad, estipulados por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Oaxaca establece que el patrimonio documental es “el conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Estado o que, por su valor testimonial, evidencial o informativo tienen un interés público; se integra con los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, así como de los particulares (artículo 8) y que es “es inalienable, inembargable e imprescriptible” (artículo 13).

En virtud de lo anterior, **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones necesarias sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo*

local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Oaxaca menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✗	✗

En el ámbito documental la ley de Oaxaca considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✗	✗

Se estima necesario incluir la totalidad de instrumentos de control y consulta archivísticos.

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Oaxaca establece “Cuando un servidor público, se separe de su cargo, deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. Bajo ninguna circunstancia, se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún servidor público” (artículo 12).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Oaxaca contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	✓	✓	x

La ley de Oaxaca, aunque no lo denomina así, contiene varios de los componentes y ambientes del sistema institucional. También dispone que "todo documento en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema de archivos" (artículo 22). El capítulo III denominado "De los Archivos" contiene varios elementos normativos, instrumentales y humanos necesarios para la existencia de un sistema de conformidad con lo establecido por la LGA.

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Oaxaca dispone “Serán facultades del Consejo Estatal de Archivos organizar, planear, normar e instrumentar el Sistema Estatal de Archivos. Para estos fines deberán expedir un reglamento interior y lineamientos de operación, con el apoyo de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (artículo 37). Pese a esta disposición es necesario incluir lineamientos que regulen la planeación archivística y recojan todo lo dispuesto por la LGA.

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley de Oaxaca no establece previsión alguna respecto a este rubro. Por lo que se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Oaxaca no contempla la existencia de la totalidad de las áreas operativas en cada uno de los sujetos obligados.

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	✓

Por tanto, **resulta necesario que la legislación del estado incluya la totalidad de las áreas operativas y considere los parámetros establecidos que fija la LGA sobre los requisitos que deben cumplir los responsables**, actualmente la ley de Oaxaca únicamente establece que “responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística” (artículo 16).

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece previsiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Oaxaca solo establece dentro de las facultades y obligaciones de los titulares de los Archivos Generales está la de “Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado de los mismos determine su valor histórico o destino final” (artículo 23). Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su

conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Oaxaca considera como documento electrónico “Información cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse” (artículo 5), respecto de los cuales se indica en forma genérica que “Los sujetos obligados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información” (artículo 7).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos a partir de un programa y procedimientos de gestión documental **es necesario incorporar a la ley estatal los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Oaxaca no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Oaxaca únicamente establece como medidas de resguardo y conservación física de los documentos y archivos lo siguiente “Los sujetos obligados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información” (artículo 7), por lo que **es necesario incorporar las disposiciones establecidas en la LGA.**

## **V. Organización y funcionamiento**

### **De los sistemas locales y consejos locales**

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Oaxaca denomina Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca al “conjunto de mecanismos de coordinación, cooperación y concertación a través de los cuales se interrelacionarán funcionalmente los archivos del Estado y de los Municipios” (artículo 33), el cual se integra de un Consejo Estatal de Archivos, un Comité Técnico, un coordinador y por los responsables de los Archivos Generales de los sujetos obligados (artículo 35).

**Por ello, es necesario revisar y ajustar lo relativo a las instancias, propósitos y alcances de los Sistemas y los Consejos Locales, de conformidad con lo dispuesto en la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Oaxaca establece que son archivos privados “Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares” (artículo 4) sin establecer ninguna medida de regulación, **razón que hace necesario se incluyan en términos de la LGA.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Oaxaca dispone que, dentro de las facultades y obligaciones de los titulares de los Archivos Generales, está la de “Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística” (artículo 23).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se deben incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Oaxaca no contiene disposiciones al respecto, por tanto, **resulta necesario incluir la regulación aplicable al Archivo General, de conformidad con los lineamientos establecidos en la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*

- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Oaxaca considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 40 y 43. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Puebla establece que tiene por objeto “establecer las disposiciones que permitan la adecuada administración de los archivos en posesión de los Poderes del Estado, de los organismos autónomos, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre el Estado, los municipios y personas físicas o morales, para la conservación del patrimonio documental del Estado, además de fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, a través del Sistema Estatal de Archivos y de las unidades administrativas facultadas por la presente Ley de impulsar dichos mecanismos” (artículo 1).

Al tener un alcance más limitado que el de la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir a la totalidad de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al**

**Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## **De la interpretación de la ley y supletoriedad**

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

En cuanto a la interpretación de la ley y su supletoriedad, la ley de Puebla establece que la interpretación de la ley de archivos, su reglamento y los otros ordenamientos que deriven de estos, corresponde a la Secretaría General de Gobierno, por conducto de la Subsecretaría Jurídica, de la Dirección General de Archivos y Notarías y de la Dirección del Archivo General del Estado (artículo 3).

Por lo anterior, **se debe incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiará el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley Estatal de Puebla considera como sujetos obligados al poder ejecutivo del estado sus dependencias y entidades, al poder legislativo y sus respectivos órganos, al poder judicial del estado y cualquiera de sus órganos; los organismos públicos autónomos, los ayuntamientos y sus dependencias y entidades paramunicipales (artículo 2), por tanto, **falta incluir a los partidos políticos y a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Por su parte, la ley del estado de Puebla establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad (artículo 6), por tanto, es **necesario integrar a la ley el principio de Accesibilidad de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Puebla no contiene disposiciones sobre los documentos públicos, únicamente establece que el patrimonio documental del Estado se compone de “Documentos de archivo y libros que por su naturaleza no son fácilmente sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado (artículo 5).

En virtud de lo anterior, **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones necesarias sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios*

y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.

En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Puebla menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	x

En el ámbito documental la ley de Puebla considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✓	x

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Puebla establece “Cuando un servidor público, con independencia de su nivel jerárquico deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a la persona que habrá de sustituirlo, a su superior inmediato o a quien se designe para tal efecto, de los archivos organizados e instrumentos archivísticos que obren en su poder, conforme a las normas aplicables, sin que bajo ningún concepto pueda considerarse el documento propiedad de quien lo produjo o tenga en su resguardo” (artículo 38).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Puebla contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Por lo anterior, y para sustentar debidamente la actividad archivística, se estima necesario que la ley de Puebla **establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Puebla dispone, por un lado, que los comités de archivos en el ámbito de sus competencias tienen atribuciones para proponer un programa anual de trabajo e informar trimestralmente de las actividades y metas alcanzadas (artículo 22), y por otro, que los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica con una Unidad Coordinadora de Archivos, quien será responsable de elaborar, para su aprobación correspondiente por el Titular del sujeto obligado, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico (artículo 27).

No obstante, dado que el sentido no recoge todo lo dispuesto por la LGA, **se estima necesario se ajuste la ley local a fin de que pueda apegarse a la LGA.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Puebla solo establece que “La Unidad Coordinadora deberá integrarse por un titular y el personal suficiente, con el perfil profesional necesario para desarrollar las atribuciones conferidas en el Reglamento de esta ley, dicho Titular podrá ser parte del Consejo Estatal de Archivos” (artículo 29), por lo que **se requiere también armonizar las disposiciones estatales en este ámbito con la LGA.**

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de Puebla no contempla la existencia de todas las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

En cuanto a los perfiles, la ley estatal solo dispone que la “Unidad Coordinadora deberá integrarse por un titular y el personal suficiente, con el perfil profesional necesario para desarrollar las atribuciones conferidas en el Reglamento de esta ley, dicho Titular podrá ser parte del Consejo Estatal de Archivos” (artículo 29).

Por tanto, **resulta necesario que la legislación del estado incluya la totalidad de las áreas operativas y considere los parámetros establecidos que fija la LGA.**

### De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece previsiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Puebla establece que el Archivo General del Estado se encargará de “la guarda, conservación y custodia del archivo histórico” (artículo 39).

Por otra parte, dispone que “la información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. Estos documentos se identificarán como históricos confidenciales. Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General del Estado o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla” (artículo 66).

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal de conformidad con lo dispuesto en la LGA.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Puebla considera como documento electrónico y/o digital “aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura” (artículo 5) sin hacer distinción de los procesos de gestión documental entre documentos tradicionales y electrónicos, en ese sentido, se establece que “la implementación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, aplicables a las dependencias y entidades, deberán atender los siguientes elementos:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico y/o digitales los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;

- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y
- IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y/o digitales y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico y/o digitales” (artículo 47).

**Estimamos pertinente que en la ley estatal se considere los lineamientos y la programación anual de los procedimientos aplicables de conformidad con los lineamientos que al respecto establece la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Puebla no contempla la existencia de este grupo ni su ámbito de trabajo, **por lo que se estima conveniente se incluya.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Puebla únicamente establece como medida de resguardo y conservación física de los documentos y archivos, la relativa al Archivo General en los siguientes términos “El Archivo General deberá contar con espacio propio y adecuado, así como con la infraestructura tecnológica necesaria que le permita garantizar la preservación de los acervos físicos y electrónicos que custodia y la posibilidad de recibir mayores acervos históricos. Asimismo, contará con la estructura física, de personal y presupuestal necesaria para cumplir con sus funciones.

El Titular del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría General de Gobierno y de la Secretaría de Finanzas y Administración, serán los encargados de cumplir con esta disposición” (artículo 11).

La ley de Puebla, aunque establece que “es obligación de todo servidor público custodiar y conservar en buen estado la documentación a la cual tenga acceso, con independencia de su soporte, impidiendo o evitando el uso indebido, daño, sustracción, destrucción u ocultamiento” (artículo 54), no considera las medidas a que se refiere la LGA **por lo que se estima conveniente se incluyan en la ley estatal.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*

- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Puebla no contempla ni a los Sistemas ni a los consejos locales, por tanto, **se estima necesario incorporar ambas instancias en la ley.**

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Puebla establece un capítulo denominado “De los acervos privados” (artículos 60 a 64) donde se establece que “los documentos y archivos electrónicos de trascendencia histórica que se encuentren en posesión de particulares, podrán ser objeto de consulta, restauración, reproducción y difusión, previo convenio que al efecto se celebre entre el Archivo General y el poseedor de los mismos” (artículo 60).

Aunque algunas de las disposiciones estatales van en el mismo sentido de la LGA **es necesario se revisen y adecuen las faltantes.**

Por lo anterior, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad de acuerdo con las bases establecidas en la LGA.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Puebla dispone que el Consejo Estatal de Archivos tiene dentro de sus objetivos el “Propiciar el desarrollo de recursos humanos calificados en la archivística, a través de la capacitación constante en la materia” (artículo 13).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Puebla señala disposiciones aplicables al Archivo General del Estado, relativas a su naturaleza orgánica, infraestructura y atribuciones (artículos 10 a 12), **de manera que resulta necesario adecuar algunas disposiciones acordes a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Puebla considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 71, por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

Por su parte la ley de Querétaro, establece que tiene por objeto normar, ordenar y coordinar la administración de los procesos de archivo relativos a la información generada por los tres poderes del estado, los municipios, entidades paraestatales y paramunicipales, órganos constitucionales autónomos, organismos descentralizados y demás entes públicos y privados, que por motivo de sus funciones o actividades produzcan o resguarden documentos que deban formar parte del archivo del estado (artículo 1).

Al tener un alcance más limitado que el de la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir a los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Querétaro no contempla disposiciones al respecto, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Querétaro no contempla disposiciones al respecto, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Ley de Querétaro, señala que los sujetos obligados deben observar los principios de Disponibilidad, Eficiencia, Localización Expedita, Integridad y Conservación (artículo 39), de suerte que **es necesario ampliar los principios previstos por la ley local para integrar los de Procedencia y Accesibilidad establecidos por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Querétaro refiere que por “archivo público” entiende el “conjunto de documentos e información, sea cual fuere su forma y soporte material, que constituyen los archivos generales, histórica, de trámite o unidades de concentración previstos en esta ley, por haberse producido en el ejercicio de la administración pública”.

Lo que hace **necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos y las medidas de protección y conservación de los documentos y los archivos, la ley de Querétaro menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	✗

En el ámbito documental la ley de Querétaro considera los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✗	✗

La ley de Querétaro contiene una previsión sobre los expedientes reservados en los siguientes términos “Los sujetos obligados deberán indicar en las series documentales si se trata de documentos reservados o confidenciales. Adicionalmente, deberán generar y publicar en su portal de Internet, un índice por serie documental, el cual deberá actualizarse trimestralmente. En su caso, deberán indicar la clasificación por serie documental” (artículo 45).

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

### **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Querétaro no establece ninguna previsión, por tanto, **es necesario se incluya la regulación respectiva.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Querétaro no contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Para sustentar debidamente la actividad archivística, se estima necesario que la ley de Querétaro **establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

Por su parte, la ley de Querétaro no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística. De modo que **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.

La ley de Querétaro no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, **se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Querétaro no contempla la existencia de todas las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

Por tanto, **resulta necesario que la legislación del estado incluya la totalidad de las áreas operativas y considere los parámetros establecidos que fija la LGA.**

## **De los archivos históricos**

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Querétaro establece que “cuando existan archivos o documentos en poder de particulares o alguna institución de derecho público, de los cuales exista presunción de que se les haya adjudicado valor histórico y que éstos se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, podrán ser objeto de expropiación por causa de utilidad pública mediante indemnización” (artículo 8).

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente

por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Querétaro no considera estas medidas, por lo que, **se estima deben incluirse.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Querétaro no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos. i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Querétaro establece que las entidades gubernamentales “adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, debiendo:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos;
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos;
- III. Dictar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información;
- IV. Aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales;

- V. Realizar programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos; y
- VI. Las demás que determinen la Comisión Estatal de Archivos o la Dirección (artículo 41).

Aunque se trata de buenas medidas que apuntan en el sentido que busca la LGA, **es necesario revisar e incorporar a la ley de Querétaro los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*

- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Querétaro no contempla ni a los Sistemas ni a los consejos locales en los términos que lo hace la LGA. La legislación estatal considera que “El Sistema Estatal de Archivos del estado de Querétaro, es el conjunto de órganos y unidades administrativas, procedimientos y disposiciones normativas cuyo objeto es:

- I. Integrar y vincular, a través de un marco organizativo común, a todas las unidades dedicadas a la administración de servicios documentales en el ámbito gubernamental, a fin de mejorar y modernizar los servicios archivísticos y de la información pública, convirtiéndolos en fuentes esenciales de información, banco de datos del pasado y el presente de la vida institucional y cultural de la entidad;
- II. Normar, regular, coordinar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos y el acervo documental público del Estado, propiciando el desarrollo de medidas permanentes de comunicación, cooperación y concertación entre ellos y con el sector privado; y
- III. Contribuir al fortalecimiento de la unidad local y nacional, a través de la organización, preservación, conservación y difusión de la memoria pública del Estado” (artículo 9).

Por tanto, **es necesario incorporar ambas instancias en la ley de Querétaro con los propósitos y alcances que les establece la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Querétaro establece una disposición en los siguientes términos “Cuando existan archivos o documentos en poder de particulares o alguna institución de derecho público, de los cuales exista presunción de que se les haya adjudicado valor histórico y que éstos se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida, podrán ser objeto de expropiación por causa de utilidad pública mediante indemnización” (artículo 8), de manera que, **es necesario se revisen y adecuen las disposiciones faltantes.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Querétaro dispone que es atribución de la Dirección Estatal de Archivos “Programar cursos de capacitación archivística que se consideren necesarios, para los responsables de los archivos en el Estado” (artículo 16).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Querétaro señala que el “Archivo General del Estado es aquel donde se lleva a cabo la guarda, conservación, descripción especializada, investigación y difusión de la memoria documental de las entidades gubernamentales que, conforme a los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Archivos, deben almacenarse para consulta esporádica o simple depósito. Es público y en él se confían los testimonios documentales que registran los hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades de las entidades gubernamentales” (artículo 18), así como algunas otras disposiciones relativas a sus atribuciones, relación con otros órganos del Estado, y organización entre otras disposiciones (artículos 19 a 23), de manera que **resulta necesario adecuar algunas disposiciones acorde a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Querétaro no considera las infracciones administrativas en la materia, por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Quintana Roo, establece que su objeto radica en establecer las normas que regulan la organización institucional, a fin de establecer la coordinación, cooperación y concertación de las acciones de los tres poderes del estado, los municipios y los sectores social y privado por medio del sistema estatal, a fin de modernizar y homogeneizar los criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y difusión tanto de los documentos históricos como de aquellos resultantes de la gestión gubernativa del estado, y la consulta de los mismos (artículo 1).

Al tener un alcance más limitado que el de la LGA, es **necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir a los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional**

de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Quintana Roo no contiene previsión al respecto **por lo que deben incluirse las directrices y lineamientos de interpretación y supletoriedad en términos de la LGA.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Quintana Roo, considera como sujetos obligados a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los municipios y a los particulares que tengan algún documento de interés público en su posesión (artículo 28).

Con base en lo anterior, **es necesario ampliar el rango de sujetos obligados por la ley local, a fin de incluir a los partidos, políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, de conformidad con la LGA.**

## **De los principios**

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Por su parte, la ley Quintana Roo no establece principios, de modo que, **se considera necesario integrar los principios establecidos por la LGA.**

## **II. Documentos públicos y obligaciones**

### **De los documentos públicos**

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Quintana Roo no establece disposiciones sobre los documentos públicos, aunque emplea el término “Documento de interés público” para referirse a “toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o acto de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los Municipios, así como en su caso de las organizaciones privadas o de los particulares, que sea de interés general o de valor histórico para el Estado” (artículo 3). En otra parte de la ley se establece “Los documentos de interés público podrán ser consultados, en su caso, por quien lo solicite en las unidades documentales dispuestas para este fin, las que establecerán las disposiciones a que deberán sujetarse los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los mencionados documentos (artículo 36).

En virtud de lo anterior, **es necesario que el proceso de armonización legislativa incluya las disposiciones necesarias sobre el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo*

local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Quintana Roo no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

En el ámbito documental la ley de Quintana Roo no considera previsiones sobre ninguno de los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

**Es necesario incluir los instrumentos de control y consulta archivísticos en la ley estatal.**

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Quintana Roo establece “Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales aplicables” (artículo 26).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Quintana Roo no contiene ninguno de los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	✓

Por lo anterior, y para sustentar debidamente la actividad archivística, se estima necesario que la ley de Quintana Roo **establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Quintana Roo no cuenta con medidas al respecto, por lo que **se estima debe incluir lo dispuesto al respecto por la LGA.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Quintana Roo no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, **se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de Quintana Roo contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
✓	✓	✓	✓	x

Por tanto, resulta **necesario que la legislación considere los parámetros establecidos que fija la LGA respecto de los requisitos que se señalan para los responsables de cada área.**

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Quintana Roo no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Quintana Roo no considera previsiones ni regulación alguna en relación con los archivos electrónicos. En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Quintana Roo contempla normas relativas a la valoración documental pero no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Quintana Roo establece como medida de resguardo y conservación física de los documentos y archivos “Es obligación de todo servidor público la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, evitando, por lo tanto, aquellos actos que propicien su daño y destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro. La instancia a que pertenezcan garantizará lo necesario para el eficaz cumplimiento de esta obligación” (artículo 29).

Por lo demás, la ley de Quintana Roo no considera los elementos previstos en la LGA en materia de conservación física de documentos y archivos, por lo que **se estima necesario incluir normas en ese sentido.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

La ley de Quintana Roo contempla el Sistema Quintanarroense de Documentación (artículos 4 a 6), que considera un órgano normativo del Sistema y la máxima autoridad en la implementación y desarrollo de este denominado Consejo Técnico de Documentación (artículo 10).

En virtud de que la LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional, y que las instancias de Quintana Roo cuentan con propósitos y alcances distintos, **se estima necesario su revisión y ajustes a fin de que cumpla con lo dispuesto en la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Quintana Roo dispone que “los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los municipios, así como los particulares que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, conforme a lo previsto por la presente ley y sus reglamentos” (artículo 28). La ley de Quintana Roo también establece que “Los documentos de interés público, que como parte integrante del patrimonio documental del Estado se encuentren por alguna circunstancia en posesión de particulares, podrán ser objeto de consulta, restauración, reproducción y difusión, previo convenio que al efecto se celebre con el poseedor legal del documento, quien en todo momento se sujetará en cuanto al resguardo del documento, a lo señalado en el Reglamento de esta ley” (artículo 38) y que “Cuando cualquiera de las unidades del Sistema tenga conocimiento de que algún particular originario o vecindado en el Estado propietario de acervos documentales de valor histórico para la entidad pretenda donar, transferir o enajenar dichos bienes, llevarán a cabo las gestiones pertinentes para que sean preferidos en las operaciones de adquisición” (artículo 39).

Aunque las disposiciones de la ley local comparten el mismo sentido de la LGA **es necesario se incorporen las faltantes.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Quintana Roo no contiene disposiciones al respecto. Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Quintana Roo considera el “Archivo General del Estado, como órgano público desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, se regirá jurídica y administrativamente por la presente ley y por el decreto administrativo de su creación. Tendrá las funciones y atribuciones que dicho decreto y su reglamento interno le señalen (artículo 8), y agrega, “Para los efectos de la presente Ley, el Archivo General del Estado, será el órgano de regulación, coordinación y promoción del Sistema y se encargará de mantener relaciones permanentes con los órganos gubernamentales responsables de la administración de los archivos administrativos e históricos, de los tres poderes del gobierno estatal, de los municipios, así como de los sectores social y privados que se incorporen al Sistema” (artículo 9), de manera que resulta **necesario adecuar algunas disposiciones acorde a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Quintana Roo considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en los artículos 40 a 44. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de San Luis Potosí tiene por objeto establecer los mecanismos de regulación, difusión, organización y conservación de los documentos y la información producida o bajo resguardo de los sujetos obligados que contengan y conforme la información pública y el acervo documental histórico y cultural del estado, así como establecer el funcionamiento de las autoridades estatales en materia archivística (artículo 1).

Al tener un alcance más limitado que el de la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir a los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La entidad no cuenta con disposiciones en esta materia por tal motivo **se estima conveniente integrar aquellas previstas por la LGA.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de San Luis Potosí considera como sujetos obligados a los tres poderes del estado, los ayuntamientos, instituciones, entidades, dependencias, órganos y organismos de las administraciones públicas centralizada, paraestatal, paramunicipal, estatal y municipal, organismos constitucionales, autónomos y organismos con autonomía legal, así como las personas físicas o morales que hayan registrado sus archivos en el SEDA (artículo 8).

De manera que, **resulta necesario incluir como sujetos obligados a los 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 los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

De acuerdo con la ley del estado, los sujetos obligados habrán de guiarse por los principios de Orden Original, Procedencia, Disponibilidad, Conservación, Transparencia, y Confidencialidad (artículo 5), por este motivo, **es necesario integrar los principios de integridad y accesibilidad en la ley local, de conformidad con lo establecido en la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de San Luis Potosí, aunque no se refiere específicamente a los documentos públicos, establece dos disposiciones relevantes, por un lado que “todo documento sin importar su formato que sea producido por los servidores públicos en función de su cargo, así como aquellos documentos recibidos en el contexto del desempeño institucional, son bienes públicos que constituyen el Acervo Documental Propiedad del Estado, por lo que bajo ningún concepto los mismos pueden considerarse propiedad de las personas que los produjeron” (artículo 2), y por otro, que “el Acervo Documental Propiedad del Estado será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización del titular del ente responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y el debido resguardo” (artículo 3).

Por ello, **es necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de San Luis Potosí menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	✗

En el ámbito documental la ley de San Luis Potosí considera provisiones sobre los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✓	x

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

### Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos, la ley de San Luis Potosí establece que los sujetos obligados productores del Acervo Documental Propiedad del Estado, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos, y tendrán dentro de sus obligaciones la de “Hacer constar en las actas de los procesos de entrega -recepción, por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibido, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante” (artículo 26).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema Institucional de Archivos la ley de San Luis Potosí contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
✓	✓	✓	x

Aunque la ley de San Luis Potosí no lo denomina sistema institucional, sino Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA), establece en su regulación y organización varios de los componentes del sistema institucional, no obstante, dado que sus disposiciones tienen un alcance distinto **deben ajustarse de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de San Luis Potosí no contiene disposiciones al respecto, por lo que, **es necesario incluirlas en términos de la LGA.**

## **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de San Luis Potosí dispone que “Los sujetos obligados deberán nombrar un Coordinador de Archivos, encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la presente Ley al interior de cada dependencia o entidad, así como de vincularse con el SEDA. Dichos coordinadores de archivo, en términos de sus leyes orgánicas o reglamentos internos, serán los responsables de supervisar la organización de los archivos al interior de sus dependencias y de elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo” (artículo 13), no obstante, en virtud de que el alcance no es el mismo, **se requiere armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de San Luis Potosí no contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	✓

La ley de San Luis Potosí considera tres de las cuatro áreas operativas que de acuerdo con la LGA cada sujeto obligado debe tener. La ley estatal no menciona el área de correspondencia, por tanto, se estima conveniente **hacer un ajuste que considere todas las áreas para todos los sujetos obligados y considere los parámetros establecidos que fija la LGA.**

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de San Luis Potosí establece que “Archivo Histórico es la unidad administrativa de los sujetos obligados, especializado en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentales para la memoria histórica del Estado, a la cual se transfieren los documentos y acervos documentales que deben conservarse permanentemente debido a la importancia que representan” (artículo 52).

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el

procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de San Luis Potosí considera como documento digital o electrónico “La representación de un documento de archivo a través de valores binarios diferenciados y que requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona” (artículo 7) y un capítulo completo denominado “De los Documentos Electrónicos” (artículos 42), en el que se establecen algunas medidas de regulación,

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de San Luis Potosí, aunque contempla algunas disposiciones sobre la valoración documental no considera al grupo interdisciplinario ni las funciones que se le encomiendan, razón por la que **se estima se debe incorporar lo establecido por la LGA.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de San Luis Potosí establece como medidas de resguardo y conservación física de los documentos y archivos "...Vigilar y disponer la correcta adecuación de las instalaciones de archivo para la mejor conservación y custodia de los documentos... Adecuar correctamente las instalaciones de su archivo para garantizar la conservación y custodia de los documentos, en términos de las directrices que al efecto emita el SEDA" (artículo 11).

La ley de San Luis Potosí no considera la totalidad de medidas y procedimientos de conservación física de documentos y archivos, por lo que, **resulta pertinente incorporar los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley*

otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de San Luis Potosí no contempla ni a los sistemas, ni a los consejos locales, y aunque existen instancias y órganos que realizan algunas de las funciones que la ley establece a primeros, por tanto, **se estima necesario para llevar a cabo la armonización entre la ley estatal con la LGA.**

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de San Luis Potosí considera como archivo privado los “Documentos o colecciones producidos o generados por particulares y en poder de estos, que ostentan interés público, histórico o cultural y puedan considerarse candidato a obtener la Declaración como Patrimonio Documental del Estado” (artículo 7). En otro apartado, denominado De los documentos de interés público en posesión de los particulares, dispone “Las personas físicas o morales que posean documentos o acervos de interés público e histórico podrán presentarse ante el SEDA para integrarse al Registro de Archivos del Estado. Una vez registrados recibirán asesoría para la catalogación, restauración y conservación del documento o acervos documentales, y de considerarse pertinente se promoverá su Declaratoria de Patrimonio Documental Histórico y Cultural ante la COTEPAC”.

Por lo anterior, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad en términos de lo establecido en la LGA.**

## **De la capacitación y la cultura archivística**

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de San Luis Potosí dispone como uno de los objetivos específicos de la ley “Promover que las personas encargadas de la administración, el resguardo, la conservación y mantenimiento de los archivos sean profesionistas capacitados en la materia” (artículo 6).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas más específicas en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de San Luis Potosí, aunque menciona al Archivo General del Estado, no señala disposiciones relativas a sus atribuciones, integración y máxima autoridad, de manera que **resulta necesario adecuar algunas disposiciones acordes a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*

- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de San Luis Potosí considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 61. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objetivo

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Sonora establece que tiene por objeto normar la administración de documentos, regular la organización, el funcionamiento la restauración, conservación y difusión de los archivos de los sujetos obligados, fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica, cultural, así como el establecimiento de las bases para la creación del Sistema Estatal de Archivos (artículo 1). También señala que tiene por objetivo promover la conservación, acceso y consulta de documentos e información administrada por los sujetos obligados, establecer mecanismos para la coordinación en materia de archivos entre los sujetos obligados, propiciar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados y promover la preservación difusión acceso y consulta de acervos (artículo 5).

Aunque es una legislación que considera bastantes aspectos de los considerados en la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir a los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de vinculación del sistema local de archivos en términos del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## **De la interpretación de la ley y supletoriedad**

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Sonora establece que las normas se interpretarán conforme a los principios establecidos en la misma, sin embargo, **se estima necesario incluir las disposiciones sobre interpretación y supletoriedad establecidas en la LGA.**

## **De los sujetos obligados**

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

Por su parte la ley de Sonora considera, como sujetos obligados al poder Ejecutivo, las entidades públicas, estatales y municipales, incluidos los organismos desconcentrados y descentralizados, las empresas de participación estatal y municipal, los fideicomisos públicos estatales o municipales, el Poder Legislativo y el Instituto Superior Auditoría y Fiscalización del Estado, el poder Judicial, el Consejo Estatal Electoral, los Órganos Autónomos del Estado, incluido el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, las Universidades e Instituciones de Educación Superior Públicas, las Juntas Locales en materia del Trabajo, entre otros (artículo 2). De tal forma que, **es necesario incluir a los partidos políticos, las personas físicas, morales y sindicatos que realicen actos de autoridad, o ejerzan y reciban recursos públicos, como lo establece la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

En cuanto a los principios la ley de Sonora señala la observancia de los principios de Reserva, Confidencialidad, Disponibilidad, Eficiencia, Localización Expedita, Integridad y Conservación (artículo 7), por ello, **es necesario ampliar los principios contemplados por la ley local a fin de integrar los de Procedencia y Accesibilidad establecidos por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Sonora no se refiere específicamente a los documentos públicos, pero al igual que otras legislaciones, en las disposiciones sobre el “patrimonio documental” establece que, éste es el “conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Estado o que por su valor testimonial o informativo tienen un interés público; se integra con los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de su funciones, así como de los particulares” (artículo 10) y que éste “es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible” (artículo 15).

Lo que hace **necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Sonora menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	✓

Las previsiones en la ley sobre los recursos para el funcionamiento de los archivos están referidas a los archivos históricos, “Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias, conforme al ámbito de su competencia, a las necesidades del servicio a su cargo y a su respectivo presupuesto, regularán la estructura que deban adoptar sus respectivos archivos históricos, debiendo en todo caso nombrar a un responsable.

Los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y los organismos dotados de autonomía podrán convenir que la función del archivo histórico se realice por conducto del Poder Ejecutivo, aportando para ello los recursos humanos, materiales y financieros para su instalación y funcionamiento” (artículo 36).

En el ámbito documental la ley de Sonora no considera previsiones sobre los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	x	x

**Se estima necesario incluir la totalidad de instrumentos de control y consulta archivísticos.**

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

### **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Sonora establece que “Cuando un servidor público se separe de su cargo deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. Bajo ninguna circunstancia se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún servidor público” (artículo 14).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Sonora contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
✓	✓	✓	✓

La ley de Sonora establece que “todo documento en posesión de los sujetos obligados formará parte de un sistema de archivos. Dicho sistema incluirá al menos:

- I. Los procesos para el registro o captura;
- II. La clasificación por funciones;
- III. La descripción a partir de sección, serie y expediente; y
- IV. La preservación, el uso y la disposición final, entre otros que resulten relevantes (artículo 25).

Aunque la ley de Sonora establece en su regulación componentes de un sistema institucional, **sus normas deben completarse de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Sonora dispone “La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, en su calidad de Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos, es responsable de la planeación, implantación, conducción y control del propio sistema y, por ende, de la modernización archivística de la Entidad” (artículo 64).

Esta disposición solo es enunciativa pues no dispone de lineamientos relativos a la planeación archivísticas, por lo que se estima que el sentido no recoge todo lo dispuesto por la LGA y **se considera necesario se ajuste para apegarse a ésta.**

### **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Sonora no establece previsión alguna respecto a este rubro, **por lo que se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Sonora contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	✓

Por tanto, **resulta necesario que la legislación del estado incluya la totalidad de las áreas operativas, y aunque se establecen requisitos para algunos de los responsables, se deben considerar los parámetros establecidos que fija la LGA.**

En cuanto a los requisitos, para el responsable del archivo de concentración se establece que “deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística” (artículo 19). Mientras que para los responsables de los archivos históricos que “deberán poseer la capacidad y experiencia profesional suficiente para el desempeño de esta función y

tener educación profesional terminada y comprobada en cualquiera de las siguientes áreas: Historia, Archivística, Biblioteconomía, Antropología o algún área del conocimiento afín o semejante” (artículo 37).

## **De los archivos históricos**

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Sonora establece que “Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias, conforme al ámbito de su competencia, a las necesidades del servicio a su cargo ya su respectivo presupuesto, regularán la estructura que deban adoptar sus respectivos archivos históricos, debiendo en todo caso nombrar a un responsable. Los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y los organismos dotados de autonomía podrán convenir que la función del archivo histórico se realice por conducto

del Poder Ejecutivo, aportando para ello los recursos humanos, materiales y financieros para su instalación y funcionamiento” (artículo 36).

Por otra parte, respecto del valor histórico la ley estatal considera que “Para determinar el valor histórico de los documentos de interés público que deban permanecer en el archivo histórico, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos públicos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias crearán un Comité Histórico, que tendrá la función primordial de definir cuáles de los documentos de interés público cuya vigencia documental ha fenecido, son de suficiente importancia para considerarse documentos que deban de formar parte del archivo histórico y, en su caso, autorizar la baja documental de aquellos que no lo sean, previo dictamen del Sistema Estatal de Archivos” (artículo 39).

Una de las atribuciones del Comité mencionado consiste en “Vigilar la administración de documentos de interés público existentes en los archivos de concentración” (artículo 43).

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Sonora dispone “Los sujetos obligados productores de documentos de archivo tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, confiabilidad, autenticidad y acceso” (artículo 31).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Sonora no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, por lo que **se sugiere incluirlo.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

Lo mismo en el caso de las medidas de conservación físicas, la ley de Sonora establece “Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias procurarán que sus archivos históricos se ubiquen en local o locales que garanticen la adecuada guarda, conservación y consulta de los documentos” (artículo 38).

La ley de Sonora también establece que “Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias procurarán que sus archivos históricos se ubiquen en local o locales que garanticen la adecuada guarda, conservación y consulta de los documentos” (artículo 38).

Aunque se trata de medidas que se orientan en el sentido que busca la LGA, **es necesario ajustar e incorporar a la ley de Sonora los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*

- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

De manera similar la ley de Sonora contempla al Sistema Estatal de Archivos “como la serie de mecanismos normativos, organizativos y funcionales a través de los cuales la Administración Pública Estatal interrelaciona funcionalmente los Archivos Administrativos e Históricos de los Tres Poderes Públicos del Estado en lo aplicable, y de los Ayuntamientos con el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Sonora, localizada en el acervo documental que custodian” (artículo 49).

El Sistema Estatal de Archivos de Sonora se integra de la siguiente manera:

- I. Un Consejo Estatal de Archivos;
- II. Un Órgano Coordinador;
- III. Un Comité Consultivo de Archivos; y
- IV. Por los Archivos, tanto Administrativo como Históricos, de los tres Poderes del Estado, en lo aplicable, así como de los Ayuntamientos del estado de Sonora (artículo 52).

Las normas también establecen que “Los responsables de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública de los Gobiernos Estatal y Municipales, y de los Poderes Legislativo y Judicial, en lo aplicable, adoptarán las políticas, lineamientos y normas que se diseñen para el Sistema Estatal de Archivos, mediante la adecuación de sus respectivas formas de operación, a fin de garantizar un funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya sus respectivos acervos” (artículo 60).

Aunque algunos aspectos del sistema se encuentran en el sentido de la organización y propósitos de los sistemas locales conforme la LGA, **se estima necesario, armonizar la totalidad de las disposiciones estatales a lo establecido en la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Sonora considera documentos privados a los “Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares” (artículo 6) sin mayores lineamientos o disposiciones, por lo que, se considera **se deben incorporar las medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos considerados de interés público en posesión de particulares de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Sonora dispone que son facultades y obligaciones de los titulares de los Archivos Generales “Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística” (artículo 41).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Sonora no señala disposiciones aplicables al Archivo General del Estado, de manera que **resulta necesario adecuar algunas disposiciones acordes a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*

- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Sonora considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 69. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objetivo

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Tabasco, señala que su objeto es regular la administración, manejo, resguardo, conservación, preservación y coordinación de los archivos y documentos de interés público en el estado de Tabasco, establecer mecanismos para difundir de forma oportuna, veraz y objetiva los documentos que generan las entidades públicas a las que se refiere la misma ley, regular el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y establecer las bases y directrices a las que deben sujetarse las entidades públicas objeto de esta ley en materia de protección, uso y disposición de documentos de interés público (artículo 1).

Al tener un alcance más acotado que el que establece la LGA, **es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA, pues actualmente solo se incluyen los archivos de documentos históricos y de interés público ii) incluir a los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA y que no están considerados en la**

ley estatal, como son los partidos políticos, fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, iii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional de Archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Tabasco no establece una previsión al respecto, por lo que, **se estima conveniente incluir una disposición que indique que en la aplicación e interpretación de las disposiciones de la ley se privilegiara el respeto irrestricto a los derechos humanos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y a falta de disposición expresa en la ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del estado de Tabasco en el ámbito de sus respectivas competencias.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

Por su parte la ley de Tabasco establece que los sujetos obligados son las entidades públicas, los poderes del Estado, ayuntamientos, organismos dotados de autonomía y cualquier organismo con facultades reglamentarias, además de los titulares de las unidades administrativas de las dependencias órganos y organismos de las entidades públicas (artículos 3, 4 y 7). De este modo es necesario ampliar el espectro de sujetos obligados para incluir a 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 los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

En cuanto los principios establecidos por la ley de Tabasco, se señalan los de eficiencia y eficacia, cultura archivística, accesibilidad, legalidad, economía y coordinación (artículo 6), con base en lo anterior, **se estima conveniente ampliar los principios que rigen la ley local a fin de incluir los de conservación, procedencia, integridad, y disponibilidad, contemplados por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Tabasco, no se refiere a los documentos públicos como tal, sino a los “Documentos de interés Público”, en esta categoría están:

- a)** Toda representación material y/o soporte analógico, magnético, óptico o digital que se genere como consecuencia de un hecho o acto actual de las entidades públicas en el desarrollo de las atribuciones o funciones que el marco jurídico municipal, estatal y/o federal les confiere.
- b)** Toda representación material y/o soporte analógico, magnético, óptico o digital que, de constancia de un hecho o acto pasado, realizado por alguna de las entidades públicas en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones u objetos y fines.

Toda representación material y/o soporte analógico, magnético, óptico o digital generada por la actividad de una persona física o jurídica colectiva, que, de constancia de un hecho o acto presente o pasado, siempre que su contenido e información de constancia que actúan o actuaron en auxilio o colaboración de una entidad pública o cuando ejerzan o hayan ejercido gasto público, o reciban o hayan recibido subsidio o subvención pública.

Lo que hace necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos.

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Tabasco menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
✓	✓	✓

Las previsiones en la ley sobre los recursos para el funcionamiento de los archivos están previstas para los archivos de concentración e histórico (artículos 24 y 29).

En el ámbito documental la ley de Tabasco considera previsiones sobre los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	✓	x

Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

### Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Tabasco establece que “Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien lo sustituya o a la unidad administrativa que corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos u otras disposiciones aplicables. Tratándose de los procesos de entrega-recepción que se verifiquen por las entidades públicas en los términos de las disposiciones aplicables, los servidores públicos atenderán, en lo conducente, las previstas en esta ley, y deberán proceder conformen lo determinen las normas aplicables en esa materia” (artículo 19).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Tabasco contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	✓	x	✓

Aunque la ley de Tabasco establece en su regulación varios de los componentes de los sistemas institucionales, **sus normas deben completarse de conformidad con lo establecido por la LGA.**

### De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de Tabasco no incluye previsiones ni lineamientos al respecto, por tanto, es **necesario incorporarlos.**

## **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Tabasco no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.

## **De las áreas operativas**

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Tabasco contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	✓	✓	✓	x

La ley de Tabasco establece que “las dependencias, órganos u organismos de las entidades públicas determinarán el número de áreas responsables de realizar las tareas de gestión documental, de conformidad con el número de unidades administrativas que las integran”. Y que los responsables de las tareas de gestión documental tendrán las siguientes funciones: I. Recibir y distribuir la correspondencia de entrada; II. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida; y III. Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; Las áreas encargadas de la innovación y modernización gubernamental de las entidades públicas serán las responsables de crear los sistemas informáticos que faciliten y hagan eficientes las tareas de gestión documental” (artículo 20).

Las normas no establecen requisitos específicos, aunque, por ejemplo, para el caso de los responsables de los archivos de concentración se establece que deben contar con capacitación en archivística (artículo 25).

Por tanto, resulta conveniente que la legislación del estado se **ajuste a las áreas operativas y considere los parámetros establecidos que fija la LGA.**

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Tabasco establece que “Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias, conforme al ámbito de su competencia, a las necesidades del servicio a su cargo y a su respectivo presupuesto, regularán la estructura que deban adoptar sus respectivos archivos históricos, debiendo en todo caso nombrar a un responsable. Los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos o los organismos dotados de autonomía podrán convenir que la función del archivo histórico se realice por conducto del Poder Ejecutivo, aportando para ello los recursos humanos, materiales y financieros para su instalación y funcionamiento” (artículo 29) y que “Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo público con facultades reglamentarias procurarán que sus

archivos históricos se ubiquen en local o locales que garanticen la adecuada guarda, conservación y consulta de los documentos” (artículo 31).

La ley de Tabasco dispone que los responsables de los archivos históricos tendrán a su cargo, entre otras funciones, la de “Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico” (artículo 36).

Dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, en términos de las disposiciones de la LGA, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Tabasco, aunque considera a los documentos en soporte digital cuando define lo que para efectos de la ley se considera como documentos de interés público, lo cierto es que no establece ninguna regulación o medida al respecto. En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos a partir de un programa y procedimientos de gestión documental **es necesario incorporar a la ley estatal los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Tabasco no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se estima necesario incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

Como medidas de conservación físicas la ley de Tabasco establece titulares de las unidades administrativas de las dependencias, órganos y organismo de las entidades públicas “serán responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo abstenerse de realizar actos que propicien su daño y destrucción. Por tanto, procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar su deterioro” (artículo 7).

En virtud de lo anterior y de que la ley de Tabasco no considera medidas de protección a la existencia y seguridad de los documentos y archivos, se sugiere **incluir lo relativo al programa de seguridad y controles en conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Tabasco contempla un Sistema Estatal y un Consejo Estatal de archivos con un alcance distinto del que establece la LGA, por tanto, **es conveniente ajustar el sistema y sus instancias a lo dispuesto por la LGA.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

La ley de Tabasco establece “Las personas de derecho privado que generen o posean documentos de interés público deberán administrarlos, resguardarlos y conservarlos siguiendo los criterios generales de esta ley” (artículo 37), aunque la disposición va en el mismo sentido de la LGA **es necesario incorporar las disposiciones las faltantes.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Tabasco dispone que es facultad del Comité Histórico “Promover cursos de capacitación y actualización para el personal de los archivos de concentración primarios y secundarios” (artículo 34).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, **se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.**

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Tabasco no señala disposiciones aplicables al Archivo General del Estado, de manera que **resulta necesario incorporar disposiciones acordes a lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*

- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Tabasco considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en los artículos 56 a 58 y 61. Por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objetivo

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Tlaxcala establece que la ley tiene por objeto el establecimiento de criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de todos los documentos en posesión de los sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el estado de Tlaxcala, la implementación de los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico de conformidad con la misma ley (artículo 1).

En razón de lo anterior, se considera **necesario ampliar el objeto de la ley local de conformidad con lo establecido por la LGA a fin de i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA, pues actualmente solo se incluyen los archivos de documentos históricos y de interés público ii) incluir a los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA y que no están considerados en la ley estatal, como son**

los partidos políticos, fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, iii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional de Archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Tlaxcala no contiene lineamientos relativos a la interpretación y supletoriedad, por tal motivo **se estiman necesario integrar los lineamientos expuestos por la LGA.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

Por su parte la ley de Tlaxcala establece que los sujetos obligados son las dependencias, entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos, órganos desconcentrados, y patronatos de la administración pública dependiente del Poder Ejecutivo del Estado y de los municipios, el Congreso del estado de Tlaxcala, el Tribunal Superior de Justicia del

Estado, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, el Instituto Electoral de Tlaxcala, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la Universidad Autónoma de Tlaxcala, la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Tlaxcala, el Órgano de Fiscalización Superior, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, entes reconocidos por la legislación local como de interés público, así como aquellos que ejerzan fondos públicos y entes equivalentes a personas jurídicas de derecho público o privado, ya sea que en ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados o ejerzan gasto público (artículo 3).

Por lo cual, **se estima necesario incluir a los partidos políticos, fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de conformidad con la LGA.**

## **De los principios**

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

De conformidad con lo establecido por la ley de Tlaxcala, los principios rectores son el de orden original, procedencia, integridad y preservación (artículo 5). De modo que aún **resulta necesario integrar los principios de conservación, disponibilidad y accesibilidad.**

## **II. Documentos públicos y obligaciones**

### **De los documentos públicos**

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

Conforme a la ley de Tlaxcala, el Patrimonio Documental, “forma parte del patrimonio histórico del Estado y está constituido por todos los documentos, producidos, recibidos o reunidos por las entidades públicas, en cualquier época en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. Se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica” (artículo 4).

Por otro lado, en cuanto a la publicidad y carácter legal, la ley estatal establece que “los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y podrán estar a disposición de las entidades públicas encargadas de la aplicación de esta ley y de cualquier persona que lo solicite, en las oficinas que los hayan originado o reunido, o en el archivo que corresponda” (artículo 9) y que los archivos “se consideran bienes de dominio público y por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio” (artículo 11).

**Lo que hace necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la **(IV.)** Guía de archivo documental y el **(V.)** 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Tlaxcala menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	✓	x

En el ámbito documental la ley de Tlaxcala no considera previsiones sobre los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
✓	✓	✓	x	x

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Tlaxcala establece que “Durante el proceso de entrega-recepción, ante la presencia del representante del Órgano de Fiscalización Superior designado para participar en ella, y de algún integrante del Consejo, este último, cuando así haya sido requerido por personal de la entidad pública, en razón de la importancia del acervo documental contenido en su archivo; aquel servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, entregará a quien corresponda, toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones aplicables” (artículo 17).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, **se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación, prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley para la Tlaxcala contiene los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
✓	x	✓	✓

La ley de Tlaxcala en el artículo 45 contempla que “las entidades públicas, de conformidad con su normatividad, deberán integrar y organizar con las modalidades que resulten necesarias, su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que les permita la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Por lo anterior, **resulta necesario completar las disposiciones y lineamientos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## **De la planeación archivística**

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de la Tlaxcala prevé un capítulo para el Programas de Desarrollo Archivístico que dispone “las entidades públicas deberán integrar anualmente el programa en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo (artículo 30), se establecen los aspectos de que debe incluir (artículo 31) y se establecen medidas para su cumplimiento (artículo 32).

Es un gran acierto que la ley de Tlaxcala ya incluya lineamientos relativos a la planeación archivísticas, sin embargo, dado que el sentido no recoge todo lo dispuesto por la LGA, **se estima necesario se ajuste para apegarse a ésta.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Tlaxcala no contiene disposiciones al respecto, por lo que **se estima deben incluirse.**

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

La ley de Tlaxcala contempla la existencia de las áreas operativas siguientes en cada uno de los sujetos obligados:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
✓	✓	✓	✓	✓

Las áreas operativas de archivos de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico están referidas en los artículos 28 y 54 de la ley de Tlaxcala.

Sobre los requisitos del responsable de archivos, estos deben contar con el perfil, conocimientos y experiencia en archivística, así como capacitarse y actualizarse continuamente en la materia (artículo 49).

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Tlaxcala establece que el Archivo Histórico esté “conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo Histórico de la entidad pública, además de ser el encargado de conservar y restaurar el patrimonio histórico documental del Estado. (artículos 43 y 44)

Aunado a ello y dado que no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, es **necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

La ley de Tlaxcala considera al documento electrónico en los términos siguientes “aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse”, también contempla al documento electrónico de archivo como aquel archivo digital o análogo que es transportado por un conductor eléctrico y requiere del uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona” (artículo 4) y establece un capítulo con medidas para su administración, uso, control y conservación (artículo 33 al 36).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, **se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de la Tlaxcala dispone que “Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los entes públicos por grupos de valoración integrados al seno de su Comité, se integrarán los catálogos de disposición documental así como sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades, 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 procesos de baja o depuración documental” (artículo 27), dado que el alcance es distinto, **es conveniente complementar y replantear algunas de las disposiciones locales.**

## **De la conservación**

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración*

*de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Tlaxcala prevé que las entidades públicas para el resguardo de los archivos deben destinar y establecer las áreas adecuadas y suficientes para el depósito y servicios archivísticos y contar con:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia;
- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos, y
- III. Las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales. (artículo 42)

Aunque se trata de buenas medidas que apuntan en el sentido que busca la LGA, **es necesario revisar e incorporar los elementos faltantes previstos en la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*
- Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.
- El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.
- Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

La ley de Tlaxcala establece que el sistema institucional de archivos se integrará en cada ente público a partir de componentes normativos y operativos (artículo 46). Los primeros tendrán a su cargo la regulación y coordinación de la operación del sistema integrados por un Responsable de Archivos y un Comité Técnico (artículo 47).

También se contempla el Consejo General de Archivos del Estado “como un cuerpo colegiado, de manera honorífica, el cual tiene por objeto apoyar en el diseño de metodologías para la gestión de archivos, auxiliar a las entidades públicas y sus respectivos comités en su instrumentación de archivos, y coordinar la Red de Archivos” (artículo 56).

En lo que respecta al Archivo General de Estado lo considera como área administrativa y bajo la administración de la Secretaría de la Función Pública (artículo 54) e integrante del Consejo General de Archivos del Estado (artículo 56), **por lo que se debe revisar su naturaleza jurídica, facultades, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, dirección general, órgano de vigilancia y consejo técnico.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

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

Por su parte la ley de Tlaxcala establece que se debe estimular la organización, conservación y consulta de archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural, así como protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, las asociaciones, archivos familiares y personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura, el deporte y la política (artículo 12). Los archivos privados con importancia histórica deben ser inscritos y se consideran parte del patrimonio documental del Estado y en consecuencia serán de libre acceso, por lo que no podrán ser vendidos ni destruidos (artículo 13).

Cuando los archivos privados se encuentren en peligro de destrucción, deterioro, desaparición o pérdida, pueden ser expropiados por causa de utilidad pública (artículo 14).

Por lo anterior, **se estima conveniente incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad en términos de lo establecido en la LGA.**

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

*La legislación de Tlaxcala contempla Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico que entre sus aspectos contempla proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico (artículo 31).*

*Como parte de las funciones del Responsable de Archivos debe establecer un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas (artículo 50).*

La ley de Tlaxcala establece que los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir, entre otros aspectos, proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico (artículo 31).

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

En la ley de Tlaxcala el Archivo General de Estado es considerado como un área administrativa y bajo la administración de la Secretaría de la Función Pública (artículo 54) e integrante del Consejo General de Archivos del Estado (artículo 56), por lo que **se debe revisar su naturaleza jurídica, facultades, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, dirección general, órgano de vigilancia y consejos técnico y científico archivístico.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Tlaxcala considera como infracciones las establecidas en el artículo 65, dado que es un mandato de la LGA, **es necesario que el congreso local revise y en su caso emita las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

En cuanto a la ley de Veracruz, su objeto consiste en “regular la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado y de los Municipios” (artículo 2), por tanto, es necesario i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, ii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, así como iii) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

## De la interpretación de la ley y supletoriedad

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

Por su parte la ley del estado de Veracruz establece que, en caso de duda, corresponde al consejo estatal de archivos decidir qué hacer (artículo 35). Por este motivo, **se considera necesario integrar las disposiciones contenidas en la LGA.**

## De los sujetos obligados

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Veracruz considera como sujetos obligados a los Poderes del Estado y los Municipios (artículo 4). Por lo que, **se considera necesario incluir a todos los mencionados en la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Por su parte la ley de Veracruz no cuenta con previsiones respecto a los principios, de modo que **se requiere integrar los establecidos por la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

No contiene disposiciones al respecto, lo que hace **necesario se incluya en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.**

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Veracruz no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
x	x	x

En el ámbito documental la ley de Veracruz no considera previsiones sobre los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

**Es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.**

Es de especial relevancia que la ley estatal **establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Sobre esta medida de protección de los documentos e instrumentos de control y consulta archivísticos la ley de Veracruz no establece ninguna previsión, por tanto, **es necesario se incluya la regulación respectiva.**

## **III. Sistema institucional de archivos**

### **Del sistema institucional de archivos**

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los siguientes elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley de Veracruz no contiene ninguno:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
X	X	X	X

Por este motivo, **resulta necesario que la ley de Veracruz establezca como obligación la conformación del sistema institucional de archivos de conformidad con los componentes y lineamientos establecidos por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

Por su parte la ley de Veracruz no contempla lineamientos relativos a la planeación archivística. De modo que, **se requiere incluir disposiciones en ese sentido de conformidad con la LGA.**

### **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Veracruz no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que, **se requiere también armonizar las disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Veracruz no contempla la existencia del área de correspondencia ni de los Archivos de Trámite, de Concentración, e Históricos.

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	x	x	x	x

La ley de Veracruz contempla como unidades lo siguiente "Cada dependencia y organismo de los Poderes *legislativo, ejecutivo y judicial*, así como los Ayuntamientos contarán con:

- I. Una unidad central de Archivo, y
- II. Las unidades periféricas de Archivo que se requieran (artículo 25).

Lo que se aparta de los requerimientos de la exigencia de la materia archivística y de los parámetros establecidos por la LGA, **de manera que debe adecuarse a lo establecido por la LGA.**

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Veracruz no contiene disposiciones en este sentido, por tanto, no contempla provisiones que establezcan que los documentos son de acceso público; ni previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, por tanto, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

Aunado a lo anterior, la ley de Veracruz establece una medida contraria a las normas y principios que rigen la materia, pues establece que los usuarios “únicamente, podrán consultar los documentos previa la demostración de su interés legítimo y conforme a las disposiciones reglamentarias respectivas” (artículo 6).

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

En materia de archivos electrónicos la ley de Veracruz tampoco contiene una regulación sobre su gestión archivística y medidas de seguridad. En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos a partir de un programa y procedimientos de gestión documental **es necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Veracruz no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Veracruz no considera medidas de conservación respecto a la existencia y seguridad de los documentos y archivos, por lo que **es necesario incluir lo relativo al programa de seguridad y controles al respecto en conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*

- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

Al respecto, la ley de Veracruz considera en Sistema Estatal de Archivos para garantizar el uniforme e integral manejo de los archivos en el estado. El Sistema Estatal de Archivos, queda integrado con los archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y de los Ayuntamientos (artículo 11) y tendrá como órganos: un Consejo Estatal de Archivos y un Comité Técnico Auxiliar (artículo 13).

Sin embargo, dado que tiene un alcance distinto, **es necesario revisar y ajustar las normas locales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones.**

## De los archivos privados

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

En cuanto a los Archivos Privados, la ley de Veracruz no contiene disposiciones al respecto, por lo que resulta conveniente **incluir en la ley estatal disposiciones respecto de los documentos o archivos de interés público cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la sociedad.**

## **De la capacitación y la cultura archivística**

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La ley de Veracruz establece que el “Comité Técnico Auxiliar” tendrá como atribución la de “Diseñar y llevar a la práctica planes de capacitación del personal de los archivos incorporados al Sistema, así como programas de estudio para la formación de archivistas” (artículo 19). En virtud de que no contempla la capacitación en las competencias laborales en la materia, ni la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, por lo que dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, **se sugiere incluirlo en la legislación estatal.**

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico.*

La ley de Veracruz menciona “Se crea el Archivo General del Estado, como un órgano público desconcentrado, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, con residencia en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz” (artículo 20) y estable-

ce sus objetivos y algunas bases de organización y de su director, **se estima necesario incluir lo relativo a su naturaleza jurídica, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, dirección general, entre otros, por lo que se estima necesario se incluyan, en términos de lo dispuesto por la LGA.**

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*

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

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Veracruz no considera infracciones, por lo que **es necesario que el congreso local emita las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Yucatán no señala su objeto pero declara “de interés público la preservación, conservación y clasificación de los documentos que constituyen el patrimonio histórico de la entidad, y para ese objetivo se crea el Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, con el fin de garantizar el uniforme e integral manejo de los archivos existentes y de los que se creen en el futuro tanto de las dependencias del Gobierno del Estado, como de los organismos descentralizados y desconcentrados, así como los de participación estatal. Sin perjuicio de su autonomía los Poderes Legislativo y Judicial y los Municipios del Estado deberán coordinarse a este Sistema y atender las disposiciones que al respecto se dicten. También podrán coordinarse a dicho Sistema los archivos particulares cuyos representantes legales así lo determinen” (artículo 1).

Por lo anterior, se considera necesario **i) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir la totalidad de archivos estatales que deben ser considerados en términos de la LGA, pues actualmente solo se incluyen los documentos del patrimonio histórico** **ii) incluir a los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA y que no están considerados en la ley estatal, como son los partidos políticos, fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, iii) establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos en términos de su incorporación al Sistema Nacional de Archivos, así como iv) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.**

## **De la interpretación de la ley y supletoriedad**

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias.*

La ley de Yucatán no contiene lineamientos relativos a la interpretación y supletoriedad, por tal motivo **se estima conveniente integrar los lineamientos expuestos por la LGA.**

## **De los sujetos obligados**

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Yucatán establece como sujetos obligados a las dependencias del Gobierno del Estado, los organismos descentralizados y desconcentrados, los de participación estatal, los Poderes Legislativo y Judicial y los Municipios.

Por lo cual, se considera **necesario incluir a los partidos políticos, fondos públicos y cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de conformidad con la LGA.**

## De los principios

*La LGA establece que los sujetos obligados se registrarán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

La ley del estado de Yucatán no contiene los principios que rigen la materia, de modo que, **es necesario integrar los principios de conformidad con la LGA.**

## II. Documentos públicos y obligaciones

### De los documentos públicos

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La ley de Yucatán no contiene disposiciones al respecto, lo que hace **necesario incluir en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos públicos.**

## **De las obligaciones**

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I.** *Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*

II. Catálogo de disposición documental, e

III. Inventarios documentales.

Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).

En cuanto a los recursos necesarios para el funcionamiento de los archivos, la ley de Yucatán no menciona que los sujetos obligados deberán contar con previsiones respecto de lo siguiente:

Recursos para el funcionamiento de los archivos		
Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos financieros
X	X	X

En el ámbito documental la ley de Yucatán tampoco considera provisiones sobre los instrumentos archivísticos siguientes:

Instrumentos de control y consulta archivísticos				
Cuadro general de clasificación archivística	Catálogo de disposición documental	Inventarios documentales	Guía de archivo documental	Índice de expedientes reservados
x	x	x	x	x

Es necesario que la ley estatal incluya los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Asimismo, es necesario que la legislación estatal incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

### Del acta de entrega y recepción de archivos

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

Dado que la legislación de Yucatán no contiene disposición al respecto, **es necesario que incluya expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, de conformidad con la LGA.**

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que **corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.**

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.*

De los elementos necesarios para el sistema institucional de archivos la ley para la Yucatán no contempla ninguno de los siguientes:

Sistema institucional de archivos			
Existe un sistema institucional	La actividad archivística se debe sustentar en procesos de gestión documental	Todos los documentos de archivo de sujetos obligados forman parte del sistema	El sistema institucional de cada sujeto obligado se integra por la totalidad de las áreas coordinadoras y operativas
x	x	x	x

Por lo anterior, **resulta necesario incluir las disposiciones y lineamientos de conformidad con lo establecido por la LGA.**

## De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear 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.*

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La ley de la Yucatán no contempla disposiciones relativas a la planeación archivística, **por lo que se recomienda que la ley local contemple las directrices establecidas en la LGA.**

## Del área coordinadora

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Yucatán no prevé un área coordinadora, siendo el Gobernador del Estado el encargado de coordinar a organización de los archivos (**artículo cuarto**), ni el nivel en la estructura orgánica y funciones, **por lo que se requiere armonizar estas disposiciones estatales con la LGA.**

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.

La ley de Yucatán no contempla la existencia de las áreas operativas siguientes:

Áreas operativas				
Área de correspondencia	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Archivo histórico	Establece requisitos para responsables de cada área
x	x	x	x	x

La ley de Yucatán no contempla las áreas operativas por lo que **resulta indispensable su inclusión.**

Respecto de los requisitos de los responsables tampoco contempla previsión referente a la materia, siendo **necesario que el congreso local lo incluya en la legislación.**

## De los archivos históricos

De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.

Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.

La LGA también establece provisiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.

La ley de Yucatán no establece regulación sobre los archivos históricos y dado que no contempla previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, **es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.**

## De los archivos electrónicos

Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

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

Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

Sobre los archivos históricos la legislación de Yucatán no contempla disposiciones referentes a la materia, por tanto, **es necesario se incluya la regulación respectiva.**

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley de Yucatán no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, **por lo que se sugiere incluirlo.**

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

La ley de Yucatán no contempla medidas de conservación, por lo que, **se sugiere incluir lo relativo al programa de seguridad y controles de conformidad con lo dispuesto por la LGA.**

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la*

*Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*

- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

La ley de Yucatán establece que a fin de que cumplan con el objetivo de la misma se crea al Sistema Estatal de Archivos, formado por un Consejo Estatal de Archivos, un Órgano Coordinador y Promotor del sistema, un Comité Técnico Auxiliar, así como por todas las unidades de archivo de los gobiernos Estatal y Municipales (artículo 8).

Los objetivos del Sistema son (i) normar, regular, coordinar, homogeneizar y agilizar los servicios documentales y archivísticos del Estado a fin de convertirlos en fuentes esenciales de información acerca del pasado y del presente de la vida institucional y cultural y, (ii) contribuir a reforzar la unidad nacional a través de la concentración, preservación y difusión de la memoria colectiva, constituida por el acervo documental del Estado, por tanto, **se considera necesario revisar y ajustar las normas estatales en materia de sistema local, sus órganos, atribuciones y obligaciones.**

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de*

*la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

En relación con los archivos privados la ley de Yucatán no contempla disposiciones referentes a la materia, **por lo que se recomienda incluir lo dispuesto en la LGA.**

## **De la capacitación y la cultura archivística**

*De acuerdo con la LGA, 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.*

La legislación de Yucatán no contempla programas de capacitación especialización o desarrollo profesional del personal archivístico, por tanto, **es necesario incluir lo previsto por la LGA.**

## **Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación**

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico; y consejo científico archivístico. En la que respecta al Archivo General de estado de Yucatán se establece que funcionará como Órgano Coordinador del Sistema Estatal, por lo que, **se recomienda incluir su naturaleza jurídica, facultades, organización, funcionamiento, patrimonio, órgano de gobierno, dirección general, órgano de vigilancia y consejo técnico, a lo dispuesto en la LGA.***

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

La LGA considera como infracciones las siguientes:

- I. *Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. *Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*
- III. *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV. *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V. *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI. *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII. *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley de Yucatán no establece infracciones, por tanto, **es necesario que el congreso local ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.**

## I. Generalidades

### Objeto

*La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que éste consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema local de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.*

La ley de Zacatecas establece que tiene por objeto homologar disposiciones que garanticen la correcta organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de los tres poderes del Estado, organismos autónomos, ayuntamientos dependencias de la administración pública estatal y municipal, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, sindicatos o cualquier persona física y moral que reciba y ejerza recursos públicos; así como establecer las bases para la organización del Consejo Estatal de archivos el sistema Estatal de archivos generales del estado de Zacatecas y el llamado sistema institucional de archivos, además de fomentar la difusión del patrimonio documental del estado y de la cultura archivística.

Aunque la ley de Zacatecas es la primera ley que se publica posterior a la LGA, a diferencia de la LGA, no considera en su objeto, los archivos de las personas que realicen actos de autoridad.

## **De la interpretación de la ley y supletoriedad**

*La LGA establece que su aplicación e interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.*

*De acuerdo con la LGA, a falta de disposición expresa en la ley se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Código Federal de Procedimientos Civiles, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias..*

La ley de Zacatecas dispone que la interpretación de esta ley corresponde al titular del ejecutivo del Estado a través de la secretaría de gobierno y a la dirección general de archivos (artículo 4), por tanto, no considera lo establecido por la LGA, respecto a que la interpretación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público, y de las normas que se aplicaran de manera supletoria.

## **De los sujetos obligados**

*La LGA considera como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.*

La ley de Zacatecas considera a todos los sujetos obligados de la LGA, excepto, a las personas físicas y morales que ejerzan actos de autoridad.

## **De los principios**

*La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.*

Los principios en ambas leyes son los mismos.

## **II. Documentos públicos y obligaciones**

### **De los documentos públicos**

*De conformidad con los artículos 7 y 8 de la LGA, son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

*Por disposición de la LGA, 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.*

*Con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos.*

*Los documentos públicos tienen por disposición de la LGA un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.*

La legislación de Zacatecas coincide con lo dispuesto en la LGA.

## De las obligaciones

*En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.*

*En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de i) organizar y conservar sus archivos; ii) de la operación de su sistema institucional; iii) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el consejo nacional o el consejo local, según corresponda; y iv) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.*

*Respecto a los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar —al menos— con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación archivística (con la estructura prevista en el último párrafo del artículo 13 de la LGA);*
- II. Catálogo de disposición documental, e*
- III. Inventarios documentales.*

*Adicionalmente, los sujetos obligados deben contar y poner a disposición del público la (IV.) Guía de archivo documental y el (V.) 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.*

*Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos. Los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, 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.*

*Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado (artículo 16).*

La ley de Zacatecas guarda identidad con las disposiciones de la LGA, sin embargo, a diferencia de ésta no incluye como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos.

## **Del acta de entrega y recepción de archivos**

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

*Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.*

La ley de Zacatecas establece “El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien los sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta ley” (artículo 11).

A diferencia de la LGA, la de Zacatecas no considera como parte de la obligación “señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental”.

### III. Sistema institucional de archivos

#### Del sistema institucional de archivos

*El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados.*

*Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional.*

*El sistema institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad. Los encargados y responsables de cada área deben contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.*

La legislación de Zacatecas coincide con lo dispuesto en la LGA.

#### De la planeación archivística

*En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.*

*El programa anual debe definir las prioridades institucionales y contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. La LGA indica que el programa debe emplear un enfoque de administración de riesgos, pro-*

tección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

*El programa anual deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos incluyendo lo relativo a los documentos de archivos electrónicos.*

*A fin de lograr que se cumpla con lo programado, en enero del siguiente año al de la ejecución del programa, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico.*

La legislación de Zacatecas coincide con lo dispuesto en la LGA.

### **Del área coordinadora**

*La LGA se refiere a las áreas y a las personas, por cuanto al titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener i) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y ii) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA y en la de la entidad federativa en esta materia (artículo 27).*

*Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LGA y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos.*

La ley de Zacatecas organiza el área coordinadora de archivos en forma similar a lo que establece la LGA, aunque sin establecer los requisitos que la LGA establece para el titular del área coordinadora. Sobre este punto, la ley de Zacatecas solo establece "La persona responsable del área coordinadora de Archivo General deberá cubrir un perfil afín a las áreas relacionadas con la administración de documentos y contar con experiencia en esta materia" (artículo 31).

## De las áreas operativas

*Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.*

*Cada área o unidad administrativa debe contar con un área de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como con un archivo de trámite que tendrá las funciones establecidas en el artículo 30, un archivo de concentración que tendrá las funciones establecidas en el artículo 31, y en su caso, con un archivo histórico que tendrá las funciones establecidas en el artículo 32, de la LGA.*

*En cuanto a los responsables de cada una de estas áreas, la LGA establece que deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad y, de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer condiciones que permitan su capacitación.*

## De los archivos históricos

*De acuerdo con la LGA los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico. Los documentos contenidos en estos archivos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.*

*Una medida de especial relevancia, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad (de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública) no podrá clasificarse como reservada.*

*Por otra parte, la LGA establece que los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservarán tal carácter (valor histórico) 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.*

*La LGA también establece previsiones sobre i) 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, y ii) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.*

La ley de Zacatecas no contempla previsión alguna sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.

## **De los archivos electrónicos**

*Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

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

*Aunado a lo anterior, la LGA establece que, 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 jurídicas aplicables.*

## IV. Valoración y conservación

### De la valoración

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

La ley Zacatecas es coincidente con la LGA.

## De la conservación

*Para la conservación de los archivos los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos: i) establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e ii) implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.*

## V. Organización y funcionamiento

### De los sistemas locales y consejos locales

*Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.*

*La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:*

- *Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*

- *Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*
- *El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos, según corresponda.*
- *Los consejos locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.*

La ley Zacatecas es coincidente en lo sustantivo con la LGA, aunque no menciona que los Consejos Locales adoptarán, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional.

## **De los archivos privados**

*La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público.*

*En términos del artículo 75 de la LGA se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional de Archivos, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.*

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

## De la capacitación y la cultura archivística

*De acuerdo con la LGA, 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.*

## Organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación

*El Archivo General de la Nación es 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 de la nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.*

*La LGA considera disposiciones sobre la naturaleza jurídica, organización, funcionamiento y patrimonio del Archivo General de la Nación, así como sobre su órgano de gobierno, director general, órgano de vigilancia y consejo técnico, y, consejo científico archivístico.*

La ley Zacatecas es coincidente con la LGA excepto que no prevé órgano de vigilancia ni consejo científico archivístico.

## VI. Infracciones y sanciones

### De las infracciones

*La LGA considera como infracciones las siguientes:*

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;*
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;*

- III.** *Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;*
- IV.** *Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;*
- V.** *Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;*
- VI.** *No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y*
- VII.** *Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.*

*Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.*

*La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).*

La ley Zacatecas es coincidente con la LGA.

**Diagnóstico para la Armonización de las Legislaciones  
Locales en materia de archivos**

se terminó de imprimir en el mes de junio de 2019  
en Impresora y Encuadernadora Progreso S.A. de C.V.

Tiraje : 500 ejemplares