



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 53

Zacatecas, Zac., sábado 3 de julio de 2021

## S U P L E M E N T O

5 AL No. 53 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 3 DE JULIO DE 2021

Ley de Archivos para el Estado de  
Zacatecas y sus Municipios.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

*ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, Gobernador del Estado de Zacatecas,  
a sus habitantes hago saber:*

*Que los DIPUTADOS SECRETARIOS de la Honorable Sexagésima Tercera  
Legislatura del Estado, se han servido dirigirme el siguiente:*

**DECRETO # 669****LA HONORABLE SEXAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN NOMBRE DEL PUEBLO, DECRETA****RESULTANDOS**

**PRIMERO.** En sesión ordinaria del Pleno correspondiente al día 18 de marzo 2021, se dio lectura a la iniciativa de decreto por la que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, presentada por el Gobernador del Estado Alejandro Tello Cristerna.

Por acuerdo de la Mesa Directiva, mediante memorándum número 1625, de la misma fecha, la iniciativa fue turnada a la Comisión de Desarrollo Cultural, para su análisis y la emisión del dictamen correspondiente.

**SEGUNDO.** La iniciativa se justificó bajo la siguiente:

**Exposición de Motivos**

El Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Zacatecas 2017-2021, en su eje Gobierno Abierto y de Resultados, busca establecer un nuevo modelo de gobernanza que transforme la relación entre sociedad y gobierno para fortalecer la democracia; un modelo que adopte la cultura de la participación ciudadana, el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas, a través de la colaboración de todos los sectores sociales, en la búsqueda de soluciones a los problemas públicos.

El combate a la corrupción, así como la transparencia y la rendición de cuentas, son líneas estratégicas del buen gobierno por lo que es imperativo fomentar y practicar una cultura de la legalidad que erradique la impunidad y la corrupción que deterioran el tejido social y amenazan a la seguridad general. Asimismo, se requiere abrir oportunamente la información que permita evaluar con objetividad la eficiencia del quehacer gubernamental. Es por ello, que el ejercicio de los recursos públicos exige una gestión transparente en su aplicación, además de que rinda cuentas de manera honesta.

En el citado Plan, la transparencia es un elemento predominante en el ámbito de la gobernanza y la gestión pública. A partir de ello, se plantea el reto de asegurar la disponibilidad de la información bajo el principio de máxima publicidad para garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, consagrado en la Constitución, al igual que el derecho a la protección de los datos personales.

Es urgente reconocer que los archivos son necesarios en el combate a la corrupción y su prevención; para la transparencia y rendición de cuentas; asimismo, que el ser y quehacer del archivo no se limita sólo a la gestión documental, sino que es un dinamizador transversal de los entes públicos. Una administración pública eficiente obliga a entender a los archivos como uno de sus pilares, pues resguardan el registro detallado de las decisiones y acciones gubernamentales.

El Archivo General del Estado de Zacatecas, como ente responsable de promover la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados, así como de dirigir las políticas y definir criterios archivísticos, es un actor fundamental cuya labor contribuirá a mejorar los procesos de toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del poder público, al tiempo que protegerá, conservará e incrementará el patrimonio documental de la entidad.

Para ello se requiere un robusto andamiaje jurídico y un diseño institucional que posibiliten coordinar y vigilar la efectiva modernización de los archivos de los tres

poderes, los organismos autónomos y de los municipios, para favorecer su uso como instrumento de gobernanza y fortalecer sus capacidades técnicas, administrativas y financieras. Al mismo tiempo, la construcción del sistema estatal de archivos que mandata la Ley General de Archivos deberá articularse con el de rendición de cuentas y anticorrupción, lo cual se debe prever en la legislación local.

El compromiso del Poder Legislativo para crear un instrumento normativo que obedezca al mandato constitucional de mantener los documentos de archivo organizados, se hizo patente con la expedición de la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas en fecha de 25 de agosto de 2018. Los principios de esta Ley surgen de una visión integral de nuestra Carta Magna, y en particular, del artículo 73 fracción XXIX-T que ordena la organización y administración homogénea de los archivos, tanto en la Federación como en las entidades federativas, así como en criterios internacionales para resguardar y proteger el patrimonio documental del estado.

Para la fecha de publicación de la citada Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Ley General de Archivos, con la que habrían de armonizarse las leyes estatales para cumplir el mandato constitucional, aún no había sido promulgada. Su publicación ocurriría el 15 de junio de 2018, quedando establecido en el Artículo Cuarto Transitorio que: "en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley".

Como respuesta al artículo mencionado, la LXII Legislatura del Congreso del Estado reformó la Ley aprobada el 25 de agosto de 2018 y el 29 de septiembre del mismo año expidió el Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, cambiando su denominación a Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

Adelantándose a los plazos definidos por la Ley General de Archivos en el mismo Artículo Cuarto Transitorio, la LXII Legislatura colocó a Zacatecas en una posición de mérito al expedir la primera ley estatal en esa materia, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, hecho que ha propiciado avances significativos en el cumplimiento de la normatividad archivística, como la creación del Archivo General del Estado de Zacatecas el 13 de diciembre de 2019, como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, así como la instalación del Consejo Estatal de Archivos el 4 de febrero de 2020. Con ello se atendió también lo previsto en la norma general de contar con una entidad especializada en materia de archivos, con atribuciones para su organización y administración homogénea, la cual ha realizado una intensa actividad desde finales del 2019.

No obstante, incluso considerando estos significativos avances, el ejercicio de armonización de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas con la Ley General de Archivos fue insuficiente pues se omitió identificar y analizar la normatividad archivística vigente en la entidad, lo que provocó antinomias jurídicas, además de impedir la aplicación íntegra de los principios sobre los que se sostienen la norma general y la misma norma local. Fuera del ordenamiento quedó también la situación jurídica y operativa de dos archivos, de cuyo funcionamiento depende el control del ciclo vital de los documentos de archivo, uno de los principios sobre los que se sostiene tanto la teoría archivística como la propia Ley General: el Archivo Histórico del Estado, subdirección dependiente del Instituto Zacatecano de Cultura, y el denominado Archivo General del Gobierno del Estado, adscrito a la Secretaría de Administración.

La Ley de Archivos vigente para Zacatecas atendió a un modelo que impide alcanzar los objetivos perseguidos por la reforma constitucional de 2014 que dio origen a la Ley General, al reducir al Archivo General del Estado a un ente normativo y generador de política pública, pero omitiendo funciones encaminadas al diseño, operación, control y

evaluación de las políticas y acciones en materia archivística. Además, ha provocado contradicciones y, en algunos casos, antinomias, respecto del orden jurídico local en las materias de impacto.

Durante catorce meses de operación, el Archivo General del Estado ha enfrentado la situación descrita. Una de las consecuencias más graves es la ambigüedad del diseño institucional del organismo que, además de entrar en conflicto con las atribuciones de otros entes públicos de la administración estatal, se ve imposibilitado para acatar los principios archivísticos establecidos en la normativa general y local, como es el caso de la regulación del ciclo de vida de los documentos.

En consecuencia, el actual diseño institucional y el marco normativo impiden al Archivo General del Estado llevar a cabo acciones que hagan posible el uso de los archivos como instrumento de gobernanza, y que, como se dijo antes, sean un recurso esencial y eficaz en el combate a la corrupción, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, como lo marca la Ley General.

### **Aspectos contenidos en otras disposiciones normativas que obligan a la abrogación, reforma o derogación de diversos artículos o cuerpos normativos:**

Del análisis y aplicación de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, así como de la revisión e impacto de la normatividad concurrente con la materia archivística, se concluye la necesidad de abrogar, reformar o derogar, en su caso, diversos artículos o cuerpos normativos con el propósito de evitar antinomias, lagunas legislativas o falta de certeza en la observancia y aplicación de la norma. En virtud de lo anterior, se propone la reforma de los siguientes ordenamientos (se anexa cuadro con las propuestas específicas):

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Custodia del Archivo de Concentración del Gobierno del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Interior de la Jefatura de Oficina del Gobernador.
- Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
- Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Expropiación para el Estado de Zacatecas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.
- Ley de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural del Estado de Zacatecas.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

### **Situación de los archivos del estado de Zacatecas**

Al ser los sistemas institucionales de archivos el núcleo del sistema estatal de archivos de Zacatecas es importante conocer el estado que guardan los archivos de los 178 sujetos obligados, así como la evolución que han sufrido en el último quinquenio.

Desde el año 2013, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), a través del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales y el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, recaba información relativa a la administración de archivos y la gestión documental. Gracias a los instrumentos de captación del INEGI se cuenta con información estadística y geográfica de las instituciones que integran la administración pública de cada entidad federativa, así como de los municipios, con la finalidad de que dicha información se vincule con el quehacer gubernamental dentro del proceso de

diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de alcance nacional y sobre temas de interés nacional.

Con base en el análisis de los datos arrojados por ambos censos es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental, específicamente en la administración pública y los municipios:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

El análisis que se presenta a continuación se enmarca en un periodo en el que sobresalen, primero, la publicación de la Ley Federal de Archivos (23/01/2012), de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos (4/05/2016) y, finalmente, la Ley General de Archivos (15/06/2018) y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (29/09/2018). Es decir, entre 2012 y 2018 se robusteció el andamiaje normativo, nacional y estatal, que estableció tiempos para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, como es el caso específico de los mencionados Lineamientos y la propia Ley General de Archivos.

#### **Nivel estructural**

Se identificó que, tanto en la administración pública estatal, como en la municipal, se carece de sistemas institucionales de archivos formalmente establecidos. Por ejemplo, en la administración pública estatal menos del 50% de las instituciones declararon contar con el área normativa del sistema: la coordinación de archivos. En lo que respecta a las áreas operativas (unidad de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico), menos del 50% reportaron contar con unidades de correspondencia y no se registra la existencia de archivos de trámite. Dado que la administración pública cuenta con un archivo de concentración y un histórico, con ello se cumple la condición de existencia de esas instancias operativas.

No puede decirse lo mismo de las administraciones municipales que, menos del 40% afirmaron contar con un sistema institucional de archivos y, sin embargo, dicho sistema sólo reporta que cuenta con las unidades de correspondencia como áreas operativas. Se identifican menos de 10 archivos de trámite en los 58 municipios del estado y lo mismo sucede con los archivos de concentración. De igual manera se evidencia que sólo existen cinco archivos históricos, situación preocupante en un estado con un patrimonio cultural e histórico como el de Zacatecas.

De la descripción de las condiciones de los archivos se desprende que sólo el archivo de concentración de la administración pública estatal cuenta con mobiliario, espacio y equipo de cómputo. A nivel municipal, sólo 13 administraciones afirmaron contar con condiciones para el funcionamiento de los archivos. Menos de diez municipios declararon contar con el equipo de cómputo para desarrollar los trabajos de archivo.

Un indicador importante es la ausencia de información, tanto a nivel estatal como municipal, sobre el equipo de protección para los archivos, tales como sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia y controles de humedad.

Destaca la insuficiencia de los recursos humanos que se desempeñan en los archivos; por ejemplo, en la administración pública estatal oscila entre cuatro y ocho personas para todas las dependencias; mientras que en los municipios se declaran sólo 90 personas para los 58 municipios. Éstas últimas, además del trabajo en el archivo, desempeñan otras actividades. Es preciso señalar que los datos muestran que este personal gana entre mil y quince mil pesos, sin omitir que también se declaró que existen personas que no reciben emolumentos por su trabajo.

La asignación de presupuesto para los archivos es otro aspecto en el que la administración pública estatal no ha declarado datos, en tanto que sólo cinco municipios manifestaron ejercer presupuesto específico para este rubro.

La herramienta de planeación del sistema institucional de archivos es el programa anual de desarrollo archivístico que debe estar vinculado con el programa de seguridad de la información institucional. Al respecto, destaca la ausencia de ambos programas a nivel estatal y municipal a pesar de la importancia de contar con ellos desde el año 2017.

### **Nivel documental**

Los datos obtenidos de este análisis revelan la ausencia de instrumentos de control archivístico pese a que es una doble obligación contar con ellos, pues tanto la norma en materia de archivos como en materia de transparencia establecen dicho cumplimiento. A nivel municipal la realidad es la misma pues no se detecta la existencia de dichas herramientas para la operación del sistema institucional de archivos.

A partir de los datos analizados se concluye que en los entes públicos no existe claridad sobre la ejecución de los procesos técnicos archivísticos inherentes a la gestión documental, por lo que no es posible alcanzar la homologación a que se aspira con la Ley General y estatal de Archivos. De lo señalado se desprende también que son pocos los sujetos obligados que elaboran inventarios documentales, lo cual imposibilita la administración de los activos de información.

En este contexto, por un lado, se impide la circulación correcta de los expedientes de acuerdo con su ciclo vital y, por otro, tampoco puede afirmarse que los documentos se eliminen de forma controlada. Y, finalmente, el patrimonio documental de Zacatecas no se Enriquece de manera sistemática.

En este mismo rubro destaca la ausencia de medidas para el control de los documentos electrónicos, el uso de servicios de almacenamiento en la nube, estrategias de preservación a largo plazo, preservación digital, medidas de interoperabilidad y de recuperación y conservación de dichos documentos.

Debe hacerse hincapié en que ejecutar adecuadamente los procesos técnicos archivísticos tiene como fin último la mejora de la gestión pública, así como evitar que se vulneren los derechos de los ciudadanos ante una pérdida o destrucción indebida de documentos, con independencia de su soporte.

### **Nivel normativo**

Con base en lo expuesto, se puede afirmar que, tanto la administración pública estatal como la municipal, evidencian un incipiente cumplimiento de la normatividad. Asimismo, de los datos analizados se concluye que para el trabajo de archivo existe un número insuficiente de criterios específicos, guías o manuales para la adecuada ejecución de los procesos de gestión documental.

El análisis previo conduce a la necesidad de contar con una nueva Ley, que otorgue certeza jurídica y esté debidamente armonizada con la Ley General de Archivos.



Asimismo, que, con las adecuaciones a los instrumentos normativos correspondientes, el andamiaje legal en la materia del estado de Zacatecas sea un referente nacional y se cuente con un instrumento jurídico que dote al Archivo General del Estado de una personalidad jurídica y atribuciones que le permitan abatir el rezago que se evidenció líneas arriba.

### **Contenido de la iniciativa de Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios:**

Para colocar a los archivos como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar otros derechos humanos, se presenta el proyecto de Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el cual se compone de 128 artículos, organizados en siete títulos y diecisiete artículos transitorios. Tiene por objeto establecer los mecanismos y directrices para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno del estado de Zacatecas, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

No debe soslayarse que, para evitar que la aplicación de la norma en materia de archivos en el estado de Zacatecas sea obstaculizada por las condiciones analizadas, se requieren acciones contundentes en beneficio de su observancia, así como un cuerpo normativo correctamente armonizado con la legislación general.

En este sentido, la presente iniciativa busca la armonización plena de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios con la Ley General de Archivos. Para ello, el Archivo General del estado de Zacatecas solicitó al Archivo General de la Nación (AGN), como entidad especializada en la materia, opinión sobre la presente iniciativa de Ley con el propósito de contar con un instrumento jurídico debidamente armonizado con la Ley General de Archivos. Al respecto, el AGN emitió el dictamen normativo 2/2021 cuyas observaciones fueron atendidas en su totalidad.

Como resultado de dicho dictamen y del estudio legislativo, se consideró pertinente alinear las definiciones, las disposiciones generales, las orgánicas y procedimentales, así como las que establecen sanciones y las transitorias. Finalmente, se realizaron correcciones a la técnica legislativa y a la redacción.

Por un lado, destaca el hecho de que la iniciativa está apegada a la estructura de la Ley General. En relación con las definiciones, también se alinearon a lo que establece la ley marco. En lo que respecta a la redacción, se precisan numerosos aspectos, sobre todo de las disposiciones procedimentales con la finalidad de guardar congruencia, no sólo con la metodología archivística sino también para garantizar la aplicabilidad de la norma.

Por otro lado, con el objeto de contar con un organismo que garantice el cumplimiento de la normatividad, esta iniciativa plantea un diseño institucional para que el Archivo General del Estado de Zacatecas se configure como un organismo público descentralizado no sectorizado.

Mención aparte merece lo relativo al catálogo de obligaciones que esta iniciativa propone. De manera pormenorizada se describen las obligaciones que serán motivo de sanción por las autoridades competentes. Es necesario destacar que el Archivo General del Estado de Zacatecas coadyuvará con las autoridades correspondientes en los procedimientos sancionatorios en los ámbitos administrativo, penal o civil.

Dentro del **TÍTULO PRIMERO “DISPOSICIONES GENERALES”**, la Ley contempla dichas disposiciones donde define: su ámbito de aplicación, sus objetivos, el marco jurídico para su interpretación y la definición de los conceptos archivísticos utilizados en

el texto, con la finalidad de guardar cabal congruencia con lo establecido en la Ley General de Archivos.

La presente iniciativa, en concordancia con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, incorpora la ampliación de los sujetos obligados, incluidos los sindicatos y personas físicas o morales que realicen actos de autoridad; también, incluye los instrumentos supletorios para la aplicación e interpretación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General de Bienes Nacionales; la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas; el Código Civil para el Estado de Zacatecas y el Código Penal para el Estado de Zacatecas.

Dentro del **TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”**, en su **CAPÍTULO I “DOCUMENTOS PÚBLICOS”** se establece la responsabilidad de los sujetos obligados sobre los documentos públicos, ya que tienen el deber de documentar todo acto realizado en el desempeño de sus funciones y atribuciones, garantizar el ejercicio del derecho a la verdad, el acceso a la información pública y la salvaguarda del patrimonio documental.

El **CAPÍTULO II “OBLIGACIONES”** recoge las obligaciones sustantivas de los sujetos obligados para la correcta integración y administración de sus archivos. Adicionalmente, se distinguen las obligaciones para los fideicomisos y fondos públicos.

En el **CAPÍTULO III, “PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS”**, se determina la obligación de ejecutar los procesos de entrega recepción administrativa que incluyen a los documentos y archivos; asimismo se regula lo que procede con los archivos de aquellos sujetos obligados que cambian de adscripción o estén en caso de liquidación, extinción o fusión.

En el **CAPÍTULO IV “SISTEMA INSTITUCIONAL”**, se define la estructura del Sistema Institucional de Archivos integrado por:

I. Un Área coordinadora de archivos, y

II. Las Áreas operativas siguientes:

- a) Unidad de correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Además, se contempla el perfil de las personas responsables de ejercer dichas actividades, así como a quienes corresponden los distintos nombramientos. Los responsables del Área coordinadora de archivos, del Archivo de concentración y del Archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los responsables de las Áreas operativas, unidad de correspondencia y archivo de trámite por área o unidad, serán nombrados por el titular de cada área o unidad que corresponda.

En el **CAPÍTULO V “PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”**, se establece que los sujetos obligados elaborarán un Programa Anual, así como su respectivo Informe Anual, que deberán ser publicados en su portal electrónico durante los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa deberá incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como un enfoque de administración de riesgos,

protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, y la apertura proactiva de la información.

En el **CAPÍTULO VI “ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS”**, se destaca el nivel jerárquico de la persona responsable del Área Coordinadora al disponer que dicho nombramiento tenga, al menos, el nivel de director de área o su equivalente de acuerdo con la estructura orgánica del sujeto obligado.

En el **CAPÍTULO VII “ÁREAS OPERATIVAS”**, se establece la obligatoriedad de los sujetos obligados de contar con áreas de administración de correspondencia, de archivos de trámite y de archivo de concentración, y se describe el perfil de los responsables. Adicional a las contempladas en la Ley General, se definen las funciones de la unidad de correspondencia. Finalmente, con el objeto de garantizar la articulación operativa del Sistema Institucional de Archivos, se incluyeron las funciones en las que todas las áreas operativas habrán de coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos.

El **CAPÍTULO VIII “ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS”**, tiene por objeto cumplir con el principio constitucional de máxima publicidad y el ejercicio de otros derechos. La iniciativa establece que los archivos históricos se consideran fuentes de acceso público y que, una vez realizada la transferencia secundaria, los documentos del archivo histórico no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico preferentemente promoverán su creación o establecimiento; mientras tanto, podrán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Zacatecas, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

En el caso de aquellos documentos históricos que contengan datos personales sensibles, se conservarán 70 años en los archivos de concentración. Sólo en casos excepcionales y mediante los procedimientos previstos en la legislación en materia de acceso a la información, estos documentos podrán ser consultados.

En el **CAPÍTULO IX “DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS”**, se establece que los documentos serán procesados observando los mismos principios aplicables a los soportes tradicionales, pero, por la dificultad para asegurar la autenticidad, confiabilidad e inalterabilidad de la información contenida en los documentos de archivo electrónico, la Iniciativa enfatiza que este tipo de documentos, que pertenezcan a series documentales con valor histórico, se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

También se establece que bajo ningún supuesto los sujetos obligados deberán eliminar los documentos en soporte papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, sonoros, visuales, entre otros, que hayan sido digitalizados, a menos que así esté establecido en el catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a éstos.

El **TÍTULO TERCERO “VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS”**, en su **CAPÍTULO I “DE LA VALORACIÓN”**, se establece que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, conformado por un equipo de profesionales de la misma institución; además se señala que la valoración documental es un procedimiento para la correcta conservación y organización de los archivos.

Por ello, resulta relevante que en este apartado se apunte que los lineamientos que regirán el proceso de valoración serán los que expidan el Consejo Nacional de Archivos

y el Consejo Estatal de Archivos, y que los sujetos obligados integrarán al grupo interdisciplinario con representantes de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control o su equivalente;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, y

Destaca el hecho de que la Iniciativa considera que el grupo interdisciplinario podrá solicitar la participación de la coordinación administrativa o su equivalente, así como de las personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la gestión documental y administración de archivos en el marco de este grupo de trabajo que, 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 documental, y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En el **CAPÍTULO II “DE LA CONSERVACIÓN”**, la Iniciativa incorpora disposiciones que atienden tanto a los archivos en soportes tradicionales, como a los que se contienen en soportes electrónicos y digitales; prevé incluso los casos de aquellos sujetos obligados que, mediante convenios específicos, usarán la nube o el servicio de terceros para albergar y gestionar sus archivos.

En el **TÍTULO CUARTO “SISTEMA ESTATAL”** en su **CAPÍTULO I “ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO”**, se define el Sistema Estatal de Archivos, su objetivo y organización. La definición se enriqueció con el análisis normativo local, estableciendo la conformación del Sistema por el Archivo General del Estado como entidad especializada en materia de archivos, y encargado de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y resoluciones del Consejo Estatal; así como por los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados de los niveles estatal y municipal.

El **CAPÍTULO II “CONSEJO ESTATAL”**, describe la integración del Consejo, definiéndolo como un órgano coordinador del Sistema Estatal, encargado de vigilar el cumplimiento de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional. Además, buscará promover la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y conservación de los archivos de la entidad.

Destaca la configuración de dicho órgano que será presidido por el titular del Archivo General del Estado de Zacatecas, así como su conformación, la cual atenderá a la inclusión de los sujetos obligados señalados por la normatividad, quedando como a continuación se describe:

- I. Una presidencia, que ostentará el titular del Archivo General del Estado;
- II. Una secretaría técnica, que ostentará el servidor público que para tal efecto designe el titular del Archivo General del Estado;
- III. Como integrantes permanentes, los titulares de:

- a) La Secretaría General de Gobierno;
- b) La Secretaría de la Función Pública del Gobierno del estado;
- c) La Auditoría Superior del estado;

IV. Como integrantes permanentes representantes de:

- a) Poder Legislativo;
- b) Poder Judicial del estado Zacatecas;
- c) Municipios;
- d) Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- e) Archivos de las instituciones públicas educativas de nivel superior;
- f) Consejo Técnico Especializado del Archivo General del estado, y
- g) Archivos privados.

Se destaca que el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción, los titulares de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del estado de Zacatecas, así como el magistrado, consejero o comisionado presidente, según corresponda, de cada uno de los organismos constitucionales autónomos serán invitados permanentes del Consejo.

Todos los cargos del Consejo Estatal serán honorarios y no recibirán remuneración alguna por su participación.

Es importante destacar el nivel jerárquico de los miembros del Consejo Estatal, toda vez que la gestión documental es un tema que impacta transversalmente a una institución y, por lo tanto, se requiere la participación de los actores con poder de toma de decisión. Asimismo, porque se trata de un órgano cuya tarea es implementar la política pública transversal de archivos a través de directrices, criterios y lineamientos que determine la Ley local, la Ley General y el Consejo Nacional de Archivos.

En esta tesitura, el Consejo Estatal se erige como mecanismo de coordinación que debe cumplir tres responsabilidades asociadas a sus atribuciones: 1) emitir la política pública archivística de la entidad; 2) fungir como el ente ejecutivo del Sistema Estatal de Archivos, y 3) asesorar al ente rector, es decir, al Archivo General del Estado.

**El CAPÍTULO III “COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL CON EL ÓRGANO GARANTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN”,** se refiere al vínculo de los archivos con los temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y anticorrupción.

**El CAPÍTULO IV “ARCHIVOS PRIVADOS”,** establece la obligatoriedad de las personas físicas o morales que tienen en su poder archivos de interés público para garantizar su conservación, preservación y acceso, para lo cual podrán solicitar la asesoría técnica del Archivo General del Estado.

En el **CAPÍTULO V “FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS”,** se establece como responsabilidad del Gobierno del Estado de Zacatecas la creación de un fondo de apoyo económico para los archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados. Es bien sabido que el estado de Zacatecas cuenta con un vasto patrimonio documental; sin embargo, en varios casos se encuentra en riesgo de pérdida total. Es por ello que este fondo de apoyo se plantea como un mecanismo para proteger el patrimonio documental del estado, simiente de la identidad local.

Por lo que respecta al **TÍTULO QUINTO “PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA”,** en su **CAPÍTULO I “PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**DEL ESTADO DE ZACATECAS**", configura un avance significativo en lo que se refiere a la protección del patrimonio documental del estado de Zacatecas pues se reconoce tanto en un cuerpo normativo cuanto que se define como inalienable, imprescriptible, inembargable y no sujeto a ningún gravamen ni afectación en los términos que señala la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Destaca el hecho de que se establece la competencia del estado de Zacatecas en la protección de su patrimonio documental.

La defensa y protección de este patrimonio, en tanto que bien mueble, requiere de un andamiaje legal que lo haga posible, por lo que este capítulo establece las bases y medidas de su regulación y protección bajo la premisa de que debe ser plenamente preservado y protegido para todos, ser accesible para todos de manera permanente y sin obstáculos, respetando en todo momento la normatividad.

Adicionalmente, con la finalidad de guardar congruencia con la Ley General de Archivos, se establece la obligación para que los sujetos obligados determinen los documentos que constituyen su patrimonio documental. Asimismo, esta iniciativa aporta elementos para orientar el análisis que deben realizar los sujetos obligados para identificar los documentos que poseen un valor histórico, artístico, científico o técnico.

Considerando el ejercicio de la soberanía de la entidad federativa, se plantea que el Ejecutivo estatal, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del estado, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**EL CAPÍTULO II "DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE ZACATECAS"**, establece que el Archivo General del estado autorizará la salida del estado de documentos considerados patrimonio documental. Asimismo, coadyuvará en la gestión para que el Archivo General de la Nación autorice la salida del país de los documentos considerados patrimonio documental.

De igual manera, el Archivo General del estado podrá coordinarse con otras autoridades para adoptar medidas orientadas a la conservación de los archivos, cuando la documentación de la entidad esté en peligro.

**EL CAPÍTULO III "PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES"**, establece que los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan Patrimonio documental del estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Consejo Estatal, atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

**EL CAPÍTULO IV "CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA"**, establece que la capacitación es un elemento fundamental para alcanzar los objetivos de la Ley. Los sujetos obligados deberán promoverla y realizar labores de promoción del desarrollo de la cultura archivística.

**EL TÍTULO SEXTO, "ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS"** en su **CAPÍTULO I "ORGANIZACIÓN"**, define la naturaleza jurídica, funciones, atribuciones y objetivos del Archivo General del Estado, fortaleciendo su carácter normativo y como ente especializado en materia de archivos.

Para garantizar la aplicación de la normatividad y la metodología en materia de archivos, así como contribuir al cumplimiento de lo establecido en las estrategias 1.2 y 1.4 del Plan Estatal de Desarrollo, se requiere de un organismo con autonomía técnica y de gestión,

capaz de vincularse de manera homóloga con los organismos garantes encargados de la transparencia y anticorrupción en Zacatecas.

Consecuentemente con lo expuesto, esta iniciativa prevé que el Archivo General del Estado de Zacatecas se erija como un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; y con un diseño institucional que se plantea con base en lo establecido por la Ley de Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas.

Su objeto será promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

Asimismo, se redefinieron las funciones del Archivo General del Estado como ente rector de la archivística estatal y órgano de consulta del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas; al mismo tiempo, se solucionó una contradicción normativa existente en el artículo 29, fracción II de la Ley Orgánica del Estado de Zacatecas. Lo anterior responde a la facultad que la Ley Orgánica confiere a la Secretaría de Administración, en relación con el desarrollo de las actividades encaminadas a la organización, administración y custodia de lo que la ley referida contempla como Archivo General de la Administración Pública.

Adicionalmente, se corrige la aparente duplicidad de funciones relacionadas con la baja documental, en tanto que el artículo 25, fracción IX, de la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios establece la facultad de la Secretaría de Administración para emitir dictámenes de baja de bienes muebles; mientras que en las atribuciones que la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios confiere al Archivo General del Estado de Zacatecas, se establece la autorización de las bajas documentales.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la norma, será atribución del Archivo General del Estado practicar visitas de verificación para determinar las condiciones en que operan los archivos de los sujetos obligados.

**EL CAPÍTULO II “ÓRGANO DE GOBIERNO”**, describe la integración, atribuciones y funcionamiento del cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado de Zacatecas, mismo que estará integrado por:

Un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría General de Gobierno;
- II. La Secretaría de Finanzas;
- III. La Secretaría de Administración;
- IV. La Secretaría de la Función Pública;
- V. La Coordinación Estatal de Planeación;
- VI. Secretaría de Educación Pública;
- VII. El Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología, y
- VIII. El Instituto Zacatecano de Cultura.

Los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto y sus cargos serán honoríficos.

**EL CAPÍTULO III “DIRECTOR GENERAL”**, determina que la persona titular será nombrada por el Gobernador del Estado de Zacatecas, a terna propuesta por el Órgano de Gobierno; se enuncia el perfil, así como los requisitos y facultades del mismo.

La Dirección General estará a cargo de la persona que cuente, entre otros requisitos, con grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística, así como haber demostrado competencias y habilidades gerenciales y ejecutivas. Esto es con la finalidad de garantizar que la persona que esté al frente del organismo posea el perfil, no sólo para el cumplimiento de las atribuciones, sino también para el cumplimiento de los objetivos planteados en las estrategias 1.2 y 1.4 del Plan Estatal de Desarrollo.

**El CAPÍTULO IV “ÓRGANO DE VIGILANCIA”**, dispone que el Archivo General del Estado contará con un comisario público propietario y un suplente, designados por las secretarías de Finanzas y de la Función Pública del Gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Entidades Públicas Paraestatales, y ejercerá las facultades previstas en este ordenamiento.

**El CAPÍTULO V “DEL CONSEJO TÉCNICO ESPECIALIZADO”** define la integración, objetivos y facultades de este Consejo.

**El CAPÍTULO VI “PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO”**, dispone la integración del patrimonio del organismo. Cabe destacar que, como un organismo público descentralizado, su patrimonio también incluye los ingresos obtenidos, lo que coadyuvará al sustento del organismo.

**El TÍTULO SÉPTIMO “INFRACCIONES Y SANCIONES”, CAPÍTULO I “DE LAS RESPONSABILIDADES”**, enumera las obligaciones que, en caso de actos u omisiones con los que se les incumpla o transgreda, las autoridades competentes exigirán una responsabilidad administrativa e impondrán las sanciones correspondientes.

**El CAPÍTULO II “DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES”**, se dispone que el régimen de responsabilidades está relacionado con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos establecidas en la presente iniciativa. Este incumplimiento se constituye como el detonante de la instauración de un procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, de la consecuente aplicación de la sanción que corresponda.

Se contempla que la proporcionalidad de las sanciones será establecida por las autoridades competentes; sin embargo, el Archivo General del Estado coadyuvará con ellas proporcionando los elementos de prueba necesarios para establecer la sanción correspondiente. Así, el Archivo General del Estado, como ente rector de la archivística en Zacatecas, se erige en un actor fundamental para que las conductas contrarias al cumplimiento de esta Iniciativa de ley que, como se ha insistido, vulneran derechos humanos, sean sancionadas de forma proporcional a la falta.

Finalmente, se señalan las infracciones que los particulares pueden llegar a cometer, así como las sanciones correspondientes.

**El CAPÍTULO III “DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO”**, establece mecanismos frente a omisiones o incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.

Es menester señalar que, como resultado del análisis de la situación que guardan los archivos de Zacatecas se establecen las sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Iniciativa de ley. Se trata de conductas que son contrarias a lo que estipulan el Título Segundo sobre la operación del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, así como el Título Quinto relativo al patrimonio documental y la cultura archivística.



Bajo esa tesitura se tipifican como delitos diversas conductas que afectan a los documentos de archivo y el patrimonio documental de los sujetos obligados; y simultáneamente se dispone que el régimen de responsabilidades se relaciona con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos establecidas en la presente Iniciativa.

Las **DISPOSICIONES TRANSITORIAS** establecen la transición del ente desconcentrado Archivo General del Estado de Zacatecas a un organismo descentralizado. Entre otros aspectos, busca respetar los derechos laborales de sus trabajadores, garantizar la estructura orgánica del ente y los recursos materiales y financieros para su funcionamiento óptimo en la aplicación de la ley.

La Iniciativa define el plazo para que los sujetos obligados implementen el sistema institucional de archivos, al igual que los programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se determina el monto del Fondo de Apoyo Económico para Archivos, estableciéndose el importe correspondiente al 0.0005 del total de ingresos a recibir en cada ejercicio fiscal.

#### **Diferencias de la presente iniciativa con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas:**

Este proyecto propone la abrogación en su totalidad de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas en fecha 25 de agosto de 2018, con el objetivo principal de reestructurar dicho instrumento pues por el número de elementos a reformar se considera necesario proponer un proyecto de ley nuevo, adicionando lo siguiente:

- La denominación del nuevo instrumento, se propone el cambio para quedar como Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en atención al ámbito de validez espacial de la norma.
- Se precisa que el objeto del instrumento establecerá los mecanismos y procedimientos para dar cumplimiento al mandato establecido en los artículos 6° y 73, fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- En cuanto a la interpretación y aplicación de la Ley, se garantiza el respeto a los derechos humanos y la protección más amplia.
- Se uniforman las definiciones con las establecidas en la Ley General de Archivos.
- Se prevé la transición del Archivo General del Estado de Zacatecas a un organismo público descentralizado, tal y como lo establece la propia Ley General de Archivos, elemento esencial para lograr que sea un órgano independiente, no subordinado a alguna dependencia, en tanto que las instituciones, como órganos operadores de las tareas gubernamentales, desempeñan sus actividades con mayor autonomía cuando se desligan del vínculo jerárquico de la administración pública centralizada y desconcentrada. Se estima que como organismo público descentralizado podrá ejercer más eficazmente su función.
- Se refuerzan las atribuciones del Archivo General del Estado, incorporando funciones como las de emitir opiniones, verificar el cumplimiento de la ley, administrar el Archivo histórico y emitir declaratorias de patrimonio documental.
- En relación con el Sistema institucional de archivos, se adicionaron los siguientes conceptos: registro de entrada y salida de correspondencia; identificación de documentos de archivo; uso y seguimiento; clasificación archivística por funciones;

integración y ordenación de expedientes; descripción a partir de sección, serie y expediente; sistematización y automatización; transferencia de archivos; conservación de archivos; criterios de clasificación de archivos, y visitas de verificación. Asimismo, se precisa la obligatoriedad de realizar la valoración documental y se delimita la responsabilidad de los productores de la documentación en este proceso.

- Se establece el tratamiento específico de los documentos de archivo con la finalidad de que los sujetos obligados garanticen la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen. Se adiciona el apartado referente a la organización del Archivo General del Estado de Zacatecas, estableciendo para tal efecto la descripción del nivel jerárquico y requisitos de elegibilidad del titular del organismo.
- Se fortalece la integración del Consejo Estatal de Archivos, haciendo partícipes a las instituciones de educación superior, los archivos privados y, como invitados permanentes, el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción, los titulares de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Coordinación Estatal de Planeación, así como el magistrado, consejero o comisionado presidente, según corresponda, de cada uno de los organismos constitucionales autónomos.
- Se establece la obligatoriedad de contar con las medidas de seguridad para proteger los documentos electrónicos y los medios informáticos que los contienen.
- Se adecua el apartado relativo al patrimonio documental de la entidad, así como la protección de éste, estableciendo mecanismos necesarios para su cumplimiento.
- Se enuncian las obligaciones que, en caso de actos u omisiones con los que se les incumpla o transgreda, se impondrán las sanciones correspondientes.
- Se destaca la protección de los documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.
- Se establecen los plazos para emitir las disposiciones reglamentarias en los artículos transitorios con la finalidad de garantizar la función regulatoria del Archivo General del Estado y la operación de los sistemas institucionales de archivos.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO. COMPETENCIA.** La Comisión de Desarrollo Cultural fue la competente para estudiar y analizar la presente iniciativa, así como para emitir el dictamen correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 130, 132 y 142 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

**SEGUNDO. LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** La gestión documental es una actividad que tiene repercusión desde el surgimiento de cualquier expediente dentro del proceso de las actividades administrativas, en el cual se recibe, utiliza y conserva, convirtiéndose éste en evidencia de la realidad y, con el transcurso del tiempo, en un documento histórico.

Podemos considerar un documento de archivo como una herramienta creada por los hombres y sus organizaciones en el desarrollo de cada actividad que realizan y puede ser tan variado como sus formatos: escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, entre otros.

Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos. Para que los documentos tengan valor para la sociedad deben constituirse como una

fuelle de información confiable y, en consecuencia, contar al menos con las siguientes cualidades: *Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Utilidad*.<sup>1</sup>

Los espacios físicos donde se conservan, resguardan y clasifican los documentos son los archivos que

...surgieron con el propósito de dejar testimonio de las actuaciones de los ciudadanos y a la vez, para servir de apoyo en la realización y seguimiento de las actividades de las instituciones. Con el tiempo, los archivos hoy conocidos como servicios de información documentales, se han convertido en dependencias de vital importancia para cualquier organización que desee obtener ventajas competitivas, o simplemente realizar sus actividades de manera eficiente, eficaz y efectiva.<sup>2</sup>

Por su parte, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en su Declaración Universal sobre los Archivos los define como las "unidades documentales" que

...custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, culturales e intelectuales; contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.<sup>3</sup>

Como puede apreciarse en las definiciones anteriores, el objeto primordial de los archivos radica en facilitar el acceso de los documentos de archivo para los usuarios, garantizando su conservación para fines diversos, tales como: la administración de las entidades públicas y privadas; insumo para la toma de decisiones, dar testimonio de las actividades diarias de instituciones, personas y familias, así como para el rescate de la memoria histórica.

La labor archivística se ocupa de dos campos de acción fundamentales: uno relacionado con la teoría archivística donde se encuentra su objeto, principios e historia; y otro de carácter práctico, compuesto por los procesos aplicados a los archivos, derivados de la normatividad en cada área o rubro.

En este sentido, la protección y preservación del patrimonio documental es fundamental dentro de la labor archivística e implica, principalmente, su control *físico e intelectual*. Es por ello que uno de los principales desafíos de los archivos radica en encontrar soluciones prácticas y asequibles para contar con las condiciones básicas que permitan la clasificación y conservación de su acervo.

**TERCERO. EL ARCHIVO Y SUS PROCESOS.** La labor archivística representa un campo complejo e interdisciplinar, estrechamente relacionado con la información, la gestión, el patrimonio y el manejo de tecnologías. De ahí que converja con otras disciplinas como la bibliotecología, la documentación, la administración, la historia y la informática, entre otras.

Asimismo, su desarrollo como técnica o disciplina científica ha derivado del grado de complejidad de las estructuras de las organizaciones y la convergencia tecnológica del documento electrónico y digital, cuyas necesidades reflejan la exigencia de un cambio de enfoque teórico y disciplinar.

<sup>1</sup> Véase: "¿Qué es un documento de archivo?", Consejo Internacional de Archivos/ International Council on Archives (ICA). Dirección electrónica: <https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo> [consultada 12/04/2021]

<sup>2</sup> Arcángel Sánchez y Mariana Ramírez. *Estudio Diagnóstico y Propuesta Organizativa Archivo del Postgrado en Ciencia y Tecnología de Alimentos*, Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela, Departamento de Documentación, Información y Archivo e Unidad de Información y Documentación de la Coordinación de Postgrado.

<sup>3</sup> "Declaración Universal sobre los Archivos", Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), Declaración aprobada por la 36ª reunión de la Conferencia General de la UNESCO, Oslo, Septiembre de 2010. Dirección electrónica: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion\\_Universal\\_sobre\\_los\\_Archivos.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion_Universal_sobre_los_Archivos.pdf) [consultada 15/04/2021]

Existen diferentes definiciones y acepciones del concepto "archivo"; sin embargo, la Comisión dictaminadora, tomó la que se establece en la Ley General de Archivos en su artículo 4º, fracción III, que a la letra dice:

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. y II. ...

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

[...]

Cabe destacar que este concepto es muy amplio al considerar e integrar en él diversos elementos, tales como: el notable aumento en la cantidad de sujetos obligados, la inclusión de archivos privados de interés público y la consideración sobre los mecanismos y herramientas diversas de resguardo (nuevas tecnologías).

Bajo esta concepción, el archivo cumple con la función de "registrar un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental", según se establece en el mismo artículo 4º. fracción XXIV, de la Ley General de Archivos. Para llevar a cabo estas atribuciones y funciones, la ley define seis tipos de Archivos: *De concentración, De trámite, General, Generales, Histórico y Privados de interés público.*

Etimológicamente, la palabra clasificar procede del latín *classisfacere*, hacer clases. María Moliner, en su Diccionario del Uso del Español, define el concepto clasificación como "la acción de dividir un conjunto de clases aquellos grupos o divisiones que resultan de repartir o suponer repartidos".<sup>4</sup>

Sin embargo, en materia archivística, existen toda una serie de acepciones del concepto de clasificación; por lo cual, entenderemos por clasificación:

...la operación consistente en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia, según el cual los fondos de archivos de una misma procedencia no deben mezclarse con los de otra, y orden original o de respeto a la estructura archivística, según el cual un fondo de archivo debe conservar o recibir una clasificación que corresponda a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado.<sup>5</sup>

La valoración documental es una labor compleja de los procesos archivísticos, pues determina qué documentos se conservarán (temporalmente o de forma permanente), así como los que se eliminarán, lo cual comprende su ciclo vital; es decir, las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico. Estas etapas dependen de su valor, su uso y su contexto; de acuerdo con estas características se determina cuáles son las fases que debe atravesar, así como las disposiciones técnicas y administrativas para cada una de ellas.

A partir de lo anterior se van construyendo los fondos documentales de los archivos, los cuales se constituyen como un conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado o, en su caso, los que constituyen los archivos privados de interés público.

<sup>4</sup> Moliner, María. *Diccionario de uso del español*, Editorial Gredos, Madrid, 1988, Volumen I, p. 643.

<sup>5</sup> Vivas Moreno, Agustín. *Clasificación de fondos documentales de Archivos Históricos Universitarios El modelo del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca*, Facultad Biblioteconomía y Documentación. Universidad de Extremadura, España, p. 295.

En esta labor, resulta de suma importancia que los sujetos obligados tengan a su disposición personal plenamente capacitado para realizar la gestión documental, entendida como el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. En este sentido, es prioritario que nuestra legislación estatal contenga fórmulas para que esta compleja tarea sea encomendada a personas con perfiles especializados en materia archivística, historia y gestión documental.

También es preciso contar con infraestructura tecnológica (instrumental operativo y sistemas de protección de archivos) e instrumentos de control y consulta archivísticos (cuadro general de clasificación, guías, catálogo de disposición e inventarios documentales y manuales), mediante los cuales se registren los datos importantes de los fondos y series del material documental para clasificarlos y salvaguardarlos, a la vez de reconocer el valor del patrimonio que representa para nuestra memoria histórica y colectiva.

Sólo bajo esta condición se puede emprender una política archivística consistente y acorde con las necesidades administrativas y de carácter histórico.

**CUARTO. EL DERECHO HUMANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LA TRANSPARENCIA Y LOS ARCHIVOS.** El 15 de junio de 2018 fue publicada la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación (DOF), entró en vigor un año después, el 15 de junio de 2019, abrogando la Ley Federal de Archivos y derogando todas las disposiciones que la contravienen; de la misma forma, mandató a las legislaturas estatales la armonización de sus leyes locales en la materia.

La citada Ley General responde a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en el artículo 73, fracción XXIX-T que ordena la organización y gestión homogénea de los archivos, tanto a nivel federal como estatal, su incorporación fue parte de la reforma constitucional en materia de transparencia del 7 de febrero de 2014.

Este ordenamiento también forma parte de toda una serie de reformas legislativas dirigidas a construir un nuevo diseño de una política nacional de combate a la corrupción, construcción de buen gobierno, mejora a la calidad democrática y gobierno abierto.

Cabe recordar que el 27 de mayo de 2015 fue reformado el artículo 113 de nuestra Carta Magna de la cual derivó el esquema de ordenamientos subsecuentes, entre los que destacan: la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA), que a su vez comprende el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), entre otros.

Asimismo, el 4 de mayo de 2015 fue publicada la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), a través de la cual se regula la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNTAIPPDP).

La Ley General de Archivos es paradigmática en la legislación en materia de armonización legislativa, instrumentación y operatividad que permitan materializar las condiciones de existencia y funcionalidad del Sistema Nacional de Archivos (SNA). Los cambios que plantea esta Ley representan toda una serie de retos para una reingeniería gubernamental del mencionado Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, en tanto que los archivos son el soporte, precedente y repositorio que garantiza el derecho de acceso a la información pública.

En particular, la Ley General de Archivos dispone la creación del Consejo Nacional de Archivos y faculta al Archivo General de la Nación para presidirlo. Esta atribución implica la responsabilidad de emitir una política nacional de archivos en los niveles federal, estatal y municipal, lo cual representa un cambio fundamental en el control y cuidado de los archivos.

En este contexto, el 18 de marzo de 2021, el Ejecutivo del Estado presentó ante esta Soberanía Popular la iniciativa con proyecto de decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, cuyo objetivo fundamental es armonizar el marco jurídico estatal en la materia con la Ley General de Archivos, además de establecer toda una serie de disposiciones para el manejo archivístico adecuado y la protección del patrimonio documental en la entidad.

Esta iniciativa resulta de primera importancia y muy pertinente porque depura la legislación estatal, mediante la formulación de una política pública orientada a la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes del Estado, los organismos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos.

Además, promueve el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de interés público por su relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, bajo los principios archivísticos establecidos en la norma general.

La estructura del articulado de esta propuesta normativa tiene por objeto impactar positivamente en la realidad del estado de Zacatecas, al depurar el funcionamiento y las condiciones materiales de los archivos en el marco de la Ley General de Archivos.

Establece criterios y pautas para una adecuada valoración documental, junto con la conservación y plena consulta de los documentos históricos; como condiciones fundamentales para el quehacer administrativo, histórico, la construcción de una memoria colectiva y el ejercicio de derechos fundamentales de los ciudadanos.

Los archivos son fuentes de acceso público, ya que la información que resguardan es generada, obtenida y transformada por personas o entidades que la legislación califica como *sujetos obligados*, quienes tienen que dar cuenta de su actuar de manera documentada.

El artículo 6 de la CPEUM establece principios y bases del derecho de acceso a la información y puntualiza el carácter público de ésta cuando se encuentra en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal.

En razón lo expresado, la iniciativa tiene como uno de sus ejes la reivindicación del derecho humano de acceso a la información<sup>6</sup> en el complejo proceso de solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información de los archivos.

Con esta iniciativa de ley, se pretende dejar atrás vicios añejos en el manejo archivístico que, durante el transcurso del tiempo, propiciaron una deficiente política en materia de gestión documental, la cual ha obstaculizado, tanto el fortalecimiento de la memoria histórica como el ejercicio de derechos fundamentales (como el de acceso a la información), y la consolidación efectiva de los sistemas transparencia y combate a la corrupción.

En este sentido, la emisión de una nueva ley en materia de archivos representa un avance en el complejo y arduo proceso de búsqueda de

...respuestas institucionales para materializar el derecho de acceso a la información pública y evitar la opacidad en temas de interés público y control democrático de las instituciones, lo cual no puede quedar sujeto únicamente

<sup>6</sup> Derecho humano del cual derivan las obligaciones generales del Estado mexicano, a la luz del derecho internacional de los derechos humanos, especialmente la de "garantía". En este punto también resulta pertinente señalar que la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) desarrolló criterios para establecer un esquema de protección reforzada del derecho de acceso a la información, entre ellos que las investigaciones relativas a las violaciones graves de derechos fundamentales y delitos contra la humanidad no pueden clasificarse como confidenciales.

a la voluntad política, a criterios jurisdiccionales o parámetros normativos, sino que (además de lo anterior) deben instrumentarse y fortalecerse los mecanismos que integren las mejores vías para su pleno cumplimiento como derecho humano.<sup>7</sup>

En su exposición de motivos, la iniciativa del Ejecutivo del Estado –haciendo referencia al Plan Estatal de Desarrollo– destaca la importancia de la transparencia como “un elemento predominante en el ámbito de la gobernanza y la gestión pública”.

A partir de ello, se plantea el reto de asegurar la disponibilidad de la información bajo el principio de máxima publicidad para garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, consagrado en la Constitución, al igual que el derecho a la protección de los datos personales”.

Bajo esta perspectiva, los archivos son entidades garantes de los derechos humanos y, en general, la labor archivística está estrechamente ligada con el ejercicio de derechos fundamentales de los ciudadanos, como fuente de transparencia de la actuación del Estado y medio de acceso a la información.

En la actividad archivística convergen los principios de transparencia, rendición de cuentas, derecho a la información y máxima publicidad, por ello, esta dictaminadora, coincide con la argumentación plasmada en la exposición de motivos de esta propuesta normativa, donde se señala que

...los archivos son necesarios en el combate a la corrupción y su prevención; para la transparencia y rendición de cuentas; asimismo, que el ser y quehacer del archivo no se limita sólo a la gestión documental, sino que es un dinamizador transversal de los entes públicos. Una administración pública eficiente obliga a entender a los archivos como uno de sus pilares, pues resguardan el registro detallado de las decisiones y acciones gubernamentales.

De ahí la importancia que esta iniciativa establezca un Sistema Institucional de Archivos –como parte del Sistema Estatal de Archivos–, a fin de administrar y llevar a cabo los procesos de gestión documental, lo que permitirá uniformar la estructura administrativa de los sujetos obligados, por medio de la creación de las siguientes áreas: de correspondencia, archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico.

Indudablemente, la implementación del Sistema Institucional de Archivos coadyuvará, de forma sustantiva, al mejoramiento de los diferentes procesos archivísticos, principalmente, en sus dos ejes: la organización y conservación. Cabe señalar que bajo este sistema, los archivos adquieren la obligación de actualizarse y publicar en medios electrónicos la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público.<sup>8</sup>

En efecto, con la ampliación de los sujetos obligados y de las pautas de profesionalización de la gestión documental, aumenta la importancia de los archivos como depositarios y gestores de la evidencia del ejercicio de las atribuciones y funciones de las entidades públicas, propiciando la emergencia de nuevos diálogos democráticos que faciliten la rendición de cuentas y la construcción de ciudadanía, de ahí que el “quehacer del archivo no se limita sólo a la gestión documental, sino que es un dinamizador transversal de los entes públicos. Una administración pública eficiente obliga a entender a los archivos como uno de sus pilares, pues resguardan el registro detallado de las

---

<sup>7</sup> Maciel, García Bertha. “Las implicaciones de la Ley General de Archivos para el derecho de acceso a la información pública”, UNAM-Instituto de Investigaciones Jurídicas, Revista Estudios en Derecho a la Información, Número 9, enero-junio de 2020, p. 9.

<sup>8</sup> En su artículo 20, la Ley General de Archivos define al Sistema Institucional de Archivos como “el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”.

decisiones y acciones gubernamentales”, tal como lo expresa la exposición de motivos de la propuesta normativa en análisis.

En su dimensión histórica, las acciones gubernamentales son un vínculo entre el pasado y el presente, lo cual conforma el patrimonio documental que resguardan y gestionan los archivos. Entre mayor sea la acción pública que queda documentada, resultará más fácil transitar hacia esquemas de mayor transparencia a través de los procesos archivísticos; siempre y cuando la gestión documental se realice de manera adecuada en lo relativo a su preservación, mantenimiento, identificación y consulta de información.

La comisión dictaminadora concuerda en que es indispensable establecer que los sujetos obligados que señala la Ley, tengan el deber de elaborar registros normalizados y debidamente integrados de sus actividades y de organizarlos de acuerdo con las técnicas y los estándares nacionales e internacionales para garantizar su conservación, su integridad, su autenticidad, su consultabilidad y puedan ser medios transparentes para la rendición de cuentas.

**QUINTO. CONTENIDO DE LA INICIATIVA.** Bajo esta perspectiva, la Comisión Dictaminadora considera que la iniciativa fortalece el proceso de armonización integral del marco jurídico estatal con la Ley General de Archivos del Estado y sus Municipios. Asimismo, se coincide en que su diseño y estructuración, representa un instrumento que promoverá el ejercicio de los derechos humanos al incorporar toda una serie de disposiciones que a nivel instrumental y técnico, permitirán establecer esquemas óptimos y eficientes en la labor archivística para una gestión documental homogénea, estrechamente vinculada, interoperativa y con estándares óptimos que fortalecen el modelo de gobierno abierto, transparente y supeditado a la rendición de cuentas.

De esta forma, la nueva ley fortalece la labor archivística en la entidad a través de los siguientes ejes normativos:

- Amplía el objeto de la Ley para incluir los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de todos los sujetos obligados, así como para su vinculación operativa, en cumplimiento del mandato establecido en los artículos 6º y 73º, fracción XXIX-T de nuestra carta magna.
- Incorpora pautas institucionales en la labor archivística para garantizar:
  - El libre y pleno ejercicio del derecho de acceso a la información en todas sus dimensiones y su perfeccionamiento con estándares progresivos de la información de carácter público.
  - El tratamiento específico de los documentos de archivo con objeto de que los sujetos obligados validen la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.
- Privilegia, en su aplicación e interpretación, el respeto irrestricto a los derechos humanos y establece que los archivos históricos, como fuentes de acceso público, no podrán clasificar como reservada o confidencial aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.
- Establece las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos como parte del Sistema Nacional de Archivos, dentro de las cuales incorpora la homogeneidad y interoperatividad como los dos criterios fundamentales para el buen desarrollo de la labor archivística. Estará integrado por:
  - El Consejo Estatal (como el órgano coordinador)
  - El Archivo General del estado, y
  - Los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados.



- Incorpora el Registro Estatal dentro del Sistema Estatal con el fin de obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir su patrimonio documental. Será administrado por el Archivo General del Estado, mientras que su organización y funcionamiento será de conformidad con las disposiciones que apruebe el propio Consejo Estatal. Además, proveerá la información requerida por el Registro Nacional de Archivos, apoyando a los sujetos obligados en esta labor.
- Integra el Consejo Estatal de Archivos del estado de Zacatecas –de conformidad con el Capítulo III del Título Primero de la Ley General de Archivos– como el órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos, mediante las siguientes atribuciones y funciones:
  - Implementar políticas públicas transversales y programas para la organización y administración archivística siguiendo los criterios, lineamientos y directrices que establezca el Consejo Nacional de Archivos.
  - Aprobar y difundir la legislación relativa a la gestión documental y administración de archivos conforme a las mejores prácticas y procedimientos en la materia, mientras que sus resoluciones serán publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas.
  - Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos de la entidad.
  - Establecer criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública.
  - Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa en materia de organización de expedientes judiciales.
  - Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la ley en sus respectivos ámbitos de competencia.
  - Aprobar campañas de difusión en torno a la importancia de los archivos como fuente de información primordial y para la preservación documental y de la memoria colectiva.
- Instituye la obligación de cada sujeto obligado de conformar el Sistema Institucional de Archivos; así como de un grupo interdisciplinario integrado por los titulares de las áreas que constituyen el sujeto obligado, teniendo como función principal la valoración de la documentación.
- Depura el diseño institucional y el marco jurídico del Archivo General del Estado, como entidad especializada encargada de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y resoluciones del Consejo Estatal, así como rectora de la política pública en administración homogénea de los archivos y la gestión documental, contribuyendo con la transparencia y la rendición de cuentas. Para lo cual:
  - Se le dota de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para que opere de manera funcional y con certeza jurídica bajo los principios archivísticos que establece la Ley General.
  - Se le incorpora en su organización interna la descripción del nivel jerárquico y los requisitos de elegibilidad de su titular.
- Integra pautas normativas para ejecutar manera óptima los procesos técnicos archivísticos en la entidad, así como a la aplicación de medidas para el control de documentos y estrategias para su preservación digital a largo plazo, estableciendo la obligatoriedad de contar con medidas de seguridad para proteger los documentos electrónicos, así como los dispositivos que los contienen.
- Resalta el valor y salvaguarda de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico como parte de la memoria colectiva.

- Establece mecanismos de protección del patrimonio documental y para que los sujetos obligados garanticen su seguridad, protección y conservación, siguiendo las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia archivística.
- Incorpora la facultad del Archivo General del Estado para emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado, a petición de partes, en torno de un documento o acervo.
- Cataloga al patrimonio documental del estado como inalienable, imprescriptible, inembargable y no sujeto a ningún gravamen ni afectación en los términos que señala la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Incorpora la obligación de los sujetos obligados respecto a fomentar la cultura archivística en la entidad, a la vez del estado y, en particular, del estado y los municipios en cuanto a promover actividades archivísticas sobre docencia, capacitación investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión.
- Contempla la promoción de la capacitación en las competencias laborales en materia de archivos y la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.
- Establece la obligación del Gobierno del Estado de crear un fondo de apoyo económico para promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados; el cual, podrá recibir subsidios federales en términos del artículo 83 de la Ley General de Archivos.
- Incluye lo relativo a los archivos privados considerados de interés público en términos de la Ley General de Archivos.
- Integra un régimen de infracciones en caso de incumplir u omitir obligaciones en materia de archivos y sus sanciones correspondientes. En particular, establece que los servidores públicos que incumplan la Ley serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o laboral en que puedan incurrir.
- Establece en sus artículos transitorios, la obligación de armonizar y ajustar las leyes y reglamentos para cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, con sus plazos correspondientes, a fin de lograr su plena aplicabilidad y positividad.

El diseño institucional que nos presenta la iniciativa de Ley, no solo es pertinente y estructurado, se define por su fortaleza y transversalidad normativa y funcionabilidad operativa que permite a sus sujetos adoptar procedimientos y métodos coordinados comunes.

Por otro lado, resulta importante destacar que el lenguaje empleado en este instrumento normativo no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

**SEXTO. IMPACTO PRESUPUESTARIO.** De conformidad a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios se establece la obligatoriedad de que todo proyecto de iniciativa o decreto que sea sometido a votación en el pleno deberá incluir en su dictamen correspondiente una estimación sobre el impacto presupuestario del proyecto.

En cumplimiento a lo señalado en los párrafos anteriores, la Dra. Mercedes Vega Armijo, en fecha 8 de abril del 2021, hizo llegar a la Presidencia de la Comisión Dictaminadora relación de documentos relativos al impacto presupuestario de la iniciativa con proyecto de decreto de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, bajo ese orden de ideas se anexaron al expediente los siguientes documentos:

- Solicitud de la Dirección General de Archivos con número de oficio (ARGEZ/DG/001/2021 de fecha 12 de enero de 2021), al Titular de la Secretaría de Finanzas para la evaluación del impacto presupuestario y elaboración del dictamen de estimación del proyecto de decreto de la iniciativa de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Dictamen de fecha de fecha 14 de enero de 2021, de la Secretaría de Finanzas relativo a la estimación del impacto presupuestario de la iniciativa con proyecto de decreto de la iniciativa de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas sus Municipios, suscrito por la L.C. Elba Socorro de León Santillán, Directora de Presupuesto de la Secretaría citada.
- Oficio con número (127/2021), que dirige el titular de la Coordinación Jurídica del Estado, Lic. Federico Soto Acosta, al Secretario General de Gobierno Lic. Erik Fabián Muñoz Román, en el que se informa de la factibilidad afirmativa y balance presupuestal de la citada Ley.

Con el objetivo de mostrar en el presente instrumento jurídico la resolución del dictamen de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas, que a la letra dice:

La Secretaría de Finanzas, en observancia al principio de balance presupuestario sostenible previsto en las disposiciones constitucionales y en concordancia con los Lineamientos para la Evaluación y Estimación del Impacto Presupuestario, emite dictamen de estimación de impacto Presupuestario, en los siguientes términos: Factibilidad AFIRMATIVA y Balance Presupuestario Sostenible de Efecto Nulo.

La aprobación de la Iniciativa con proyecto de decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios no implicaría un aumento en el presupuesto ya que los \$ 6,739,853.00 solicitados están considerados dentro del presupuesto otorgado a la Secretaría General el cual se transferiría al Archivo General.

La iniciativa configura un modelo normativo racional y presupuestalmente equilibrado acorde con los márgenes económicos que determinan su funcionalidad y operatividad.

Bajo esta tesis, el colectivo dictaminador coincide con el iniciante, en que la labor archivística en el estado de Zacatecas se inscribe en la obligación general del Estado mexicano respecto de asegurar jurídicamente el libre y pleno ejercicio de los derechos humanos, mediante la organización de su aparato gubernamental (con todas sus estructuras) en el que se ejerce del poder público.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado y con apoyo además en lo dispuesto en los artículos 152 y 153 del Reglamento General del Poder Legislativo, en nombre del Pueblo es de Decretarse y se**

**DECRETA****LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS Y SUS MUNICIPIOS****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO ÚNICO**

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

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

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

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticos encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional en el estado;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de los sujetos obligados del estado;
- III. Impulsar que los sujetos obligados se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del estado;
- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados del estado;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Establecer mecanismos para la colaboración con las autoridades federales, estatales, municipales, organismos autónomos y demás sujetos obligados en materia de archivos;
- VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de esta Ley;
- IX. Promover la cultura de la calidad en los archivos del estado mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

- X. Impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XI. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del estado, y
- XII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se estará a lo previsto en la Ley General de Archivos y supletoriamente en la Ley General de Bienes Nacionales; la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios; la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas; la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas; el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas y el Código Penal para el Estado de Zacatecas.

**Artículo 4.** Para efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- IV. **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General del Estado:** al Archivo General del Estado de Zacatecas;
- VII. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal;
- VIII. **Archivos privados de interés público:** al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- IX. **Área coordinadora de archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

- X. Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. Consejo Estatal:** al Consejo Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas;
- XV. Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. Consejo Técnico Especializado:** al Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado de Zacatecas;
- XVII. Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos y digitales a largo plazo;
- XVIII. Consulta de documentos:** a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIX. Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XX. Datos abiertos:** a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXI. Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado:** al reconocimiento otorgado por el Archivo General del Estado de Zacatecas;
- XXII. Director General:** a la persona titular del Archivo General del Estado de Zacatecas;
- XXIII. Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXV. Documento de archivo electrónico:** al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación, así como de un sistema automatizado de gestión documental que asegure la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contiene;

- XXVI. Documento histórico:** aquel que se preserva permanentemente porque posee valores testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria colectiva del estado y el país, y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXVII. Entes públicos:** a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
- XXVIII. Estabilización:** a los procedimientos de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIX. Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX. Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI. Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII. Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo cual posibilita que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, y produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIII. Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV. Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXV. Grupo interdisciplinario:** al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXVI. Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVII. Instrumentos de control archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVIII. Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX. Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario

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

- XL.** **Ley:** a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- XLI.** **Ley General:** a la Ley General de Archivos;
- XLII.** **Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLIII.** **Órgano de Gobierno:** al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado;
- XLIV.** **Órgano de Vigilancia:** al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado;
- XLV.** **Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLVI.** **Patrimonio documental del estado:** a los documentos que, con independencia de su soporte y por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del estado de Zacatecas y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo y, en general, del país; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del estado, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil, que en razón de su ubicación física se encuentren dentro del territorio del estado de Zacatecas;
- XLVII.** **Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVIII.** **Programa anual:** al programa anual de desarrollo archivístico;
- XLIX.** **Registro Estatal:** al registro de archivos del Estado de Zacatecas;
- L.** **Registro Nacional:** al Registro Nacional de Archivos;
- LI.** **Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LII.** **Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes, de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- LIII.** **Sistema institucional:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LIV.** **Sistema Estatal:** al sistema de archivos del Estado de Zacatecas;
- LV.** **Sistema Nacional:** al sistema nacional de archivos;



- LVI. Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LVII. Subserie:** a la división de la serie documental;
- LVIII. Sujetos obligados:** cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Zacatecas y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LIX. Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LX. Trazabilidad:** a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXI. Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LXII. Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

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

- I. Conservación:** adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia:** mantener el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad:** garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad:** adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad:** garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier

persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

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

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

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

**Artículo 9.** Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán el carácter que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO II OBLIGACIONES**

**Artículo 10.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley, las determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, asimismo deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo ni la información a su cargo.

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

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional y en el Registro Estatal, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo electrónico de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones reglamentarias aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

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

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

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

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

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

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales:
  - a) General;
  - b) Transferencia, y
  - c) Baja documental.

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

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Tratándose de aquella documentación autorizada para su baja, los sujetos obligados deberán adoptar los mecanismos necesarios que fomenten el reciclaje, en ambientes controlados, garantizando que no sea posible recuperar la información eliminada, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

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

### **CAPÍTULO III PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

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

**Artículo 18.** En el ámbito estatal y municipal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Asimismo, será obligación del liquidador informar al Archivo General del Estado, mediante la elaboración de un acta circunstanciada, la ubicación del recinto donde se resguardarán los expedientes contenidos en el inventario.

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 estado de Zacatecas, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 19.** Tratándose de la liquidación o extinción de un ente público será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

### **CAPÍTULO IV SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

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

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

**Artículo 21.** El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) Unidad de correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables del área coordinadora de archivos, del archivo de concentración y del archivo histórico, serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

El titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área operativa referida en la fracción II, inciso a), nombrará al responsable de la misma.

Los responsables del área operativa referida en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad que corresponda.

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

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

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

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

## CAPÍTULO V PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

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

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

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados, por conducto del responsable del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Asimismo, los titulares de los sujetos obligados darán cuenta de la situación que guardan sus archivos, en el informe anual de trabajo, labores o actividades que rindan.

## CAPÍTULO VI ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

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

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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

## CAPÍTULO VII ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 29.** Corresponderá a los sujetos obligados determinar la unidad administrativa a la que estará adscrita la unidad de correspondencia, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia de entrada y salida;

- II. Elaborar reportes de correspondencia;
- III. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos en los proyectos tendientes a la modernización y automatización del sistema institucional;
- IV. Implementar un sistema, manual o informático, que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, y
- V. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

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

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
- III. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VIII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- IX. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 31.** Los sujetos obligados contarán con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Custodiar la documentación semiactiva del sujeto obligado;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios y mantenerlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración para, posteriormente, ser transferidos al archivo histórico para conservarlos de manera permanente;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones reglamentarias en la materia;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 32.** Las personas responsables de las áreas normativas y operativas del sistema institucional deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados deberán garantizar la capacitación y profesionalización de esos responsables.

## **CAPÍTULO VIII ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 33.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;



- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico preferentemente promoverán su creación o establecimiento; mientras tanto, podrán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado o al organismo que se determine, de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 35.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 36.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 37.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

**Artículo 38.** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 39.** En concordancia con lo establecido en el artículo 38 de la Ley General, el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito estatal o municipal, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar la determinación o resolución del referido Instituto ante las autoridades competentes del estado de Zacatecas o ante el Poder Judicial de la Federación, según corresponda.

**Artículo 40.** El procedimiento de consulta de los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 41.** Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;
- IV. Implementar programas presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## **CAPÍTULO IX DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

**Artículo 42.** Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán contemplar los procesos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad para la gestión documental electrónica considerando lo siguiente:

- I. En lo relativo a la incorporación se deberá asegurar que el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos permita:
  - a) La captura y registro de los documentos y expedientes;
  - b) La clasificación y la indización;
  - c) Organizar los documentos físicos y electrónicos;
  - d) La organización en una estructura y secuencia lógicas de expediente en soporte papel o electrónico, y
  - e) La gestión de los metadatos inherentes al documento y al sistema.
- II. Para el proceso de asignación de acceso y seguridad se deben considerar las restricciones en materia de transparencia, protección de datos personales y niveles de seguridad;

III. Para el almacenamiento se deberán implementar acciones para salvaguardar la información organizada y procesada en medios físicos, sean éstos electrónicos o magnéticos, internos o externos;

IV. Para el resguardo de información en la nube se debe contemplar el cumplimiento del tratamiento de datos personales, información confidencial y reservada, y

V. Para el uso y trazabilidad se debe contar con una bitácora que registre los eventos del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 43.** Los correos electrónicos institucionales y sus documentos adjuntos que reflejen el ejercicio de atribuciones y funciones de los sujetos obligados, así como la actividad y desempeño de los servidores públicos se organizarán en expedientes electrónicos de acuerdo con las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, a efecto de asegurar el debido resguardo y localización expedita de los mismos.

**Artículo 44.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal.

**Artículo 45.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos y las acciones que garanticen los procesos inherentes a la gestión de los documentos electrónicos.

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

**Artículo 46.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 47.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para tal efecto emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

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

**Artículo 48.** Además de lo dispuesto por el Consejo Nacional para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, los sujetos obligados deberán como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico a largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los instrumentos técnicos que corresponden a los soporte papel;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;

- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

**Artículo 49.** Bajo ningún supuesto los sujetos obligados eliminarán los documentos en soporte papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, sonoros o visuales, aun cuando hayan sido digitalizados, a menos que esté establecido en el catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a éstos.

Los sujetos obligados no modificarán, destruirán o deteriorarán, en forma parcial o total, bases de datos, archivos o cualquier documento contenido en equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, sistemas o redes, soportes lógicos o cualquier otro medio magnético.

**Artículo 50.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónicos con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones reglamentarias que para el efecto se emitan.

**Artículo 51.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos, 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 que incluya aplicativos informáticos, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

## TÍTULO TERCERO VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### CAPÍTULO I VALORACIÓN

**Artículo 52.** Los sujetos obligados deben valorar, con independencia del soporte, la documentación que producen y utilizan en el desempeño de sus funciones y atribuciones para lo cual se auxiliarán de un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control, contraloría o su equivalente, 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 documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, para lo cual podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Asimismo, podrá solicitar la participación de la coordinación administrativa o su equivalente, así como de las personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 53.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro, seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

**Artículo 54.** Son actividades del grupo interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) **Contenido:** privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese

documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;

- b) **Contexto:** considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - c) **Diplomático:** analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) **Orden original:** garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí; dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - e) **Procedencia:** considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento, y
  - f) **Utilización:** considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o a los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 55.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

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

**Artículo 56.** El Grupo Interdisciplinario emitirá las reglas de operación para su funcionamiento.

**Artículo 57.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 58.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el catálogo de disposición documental.

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

**Artículo 59.** El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

**Artículo 60.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico, con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración para, posteriormente, ser transferidos al archivo histórico.

Los sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico deberán enviar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria al Archivo General del Estado para su publicación en el portal electrónico de éste.

**Artículo 61.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II CONSERVACIÓN

**Artículo 62.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

**Artículo 63.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a la prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 64.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

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

**Artículo 65.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

## TÍTULO CUARTO SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 66.** El Sistema Estatal de Archivos es un 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.

**Artículo 67.** El Sistema Estatal estará conformado por el Archivo General del Estado y por los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados.

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

### CAPÍTULO II CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

**Artículo 68.** El Consejo Estatal es el órgano coordinador del Sistema Estatal, encargado de vigilar el cumplimiento de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional. Además, promoverá la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y conservación de los archivos de la entidad.

**Artículo 69.** El Consejo Estatal y las instancias del Sistema Estatal adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

Las resoluciones del Consejo Estatal serán publicadas en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.



**Artículo 70.** El Consejo Estatal de Archivos se integrará por:

- I. Una presidencia, que ostentará el Director General del Archivo General del Estado;
- II. Como integrantes permanentes, los titulares de:
  - a) La Secretaría General de Gobierno;
  - b) La Secretaría de la Función Pública;
  - c) La Auditoría Superior del Estado;
- III. Como integrantes permanentes representantes de:
  - a) Poder Legislativo;
  - b) Poder Judicial;
  - c) Municipios;
  - d) Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
  - e) Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado, y
  - f) Archivos privados locales.

**Artículo 71.** Los representantes a que se refiere el artículo anterior serán:

- I. Del Poder Legislativo, el presidente de la Comisión de Desarrollo Cultural;
- II. Del Poder Judicial, el magistrado presidente;
- III. De los municipios, el presidente municipal de cada una de las coordinaciones regionales establecidas por la Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, quienes se elegirán y ejercerán funciones por orden alfabético, con duración de un año y con base en la distribución regional que dicha ley establece;
- IV. El comisionado presidente del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Del Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado, un consejero designado por sus integrantes, y
- VI. De los archivos privados locales, el designado mediante convocatoria que emita el Consejo Estatal, donde se establecerán las bases para seleccionar al representante de dichos archivos.

**Artículo 72.** Los integrantes a que se refiere la fracción II, del artículo 70 podrán ser representados por algún servidor público que tenga nivel jerárquico inmediato inferior en cada ente público.

**Artículo 73.** En ausencia de las personas referidas en la fracción III, del artículo 70, las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

**Artículo 74.** El presidente podrá invitar a las sesiones del Consejo Estatal a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá hacerse a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Estatal podrán ser acompañados por el coordinador de archivos del sujeto obligado, con derecho a voz, pero sin voto y, específicamente, en calidad de invitados.

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal, con voz, pero sin voto, el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción, los titulares de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Coordinación Estatal de Planeación, así como el rector de la Benemérita Universidad Autónoma de Zacatecas; el magistrado, consejero o comisionado presidente, según corresponda, de cada uno de los organismos constitucionales autónomos distintos al establecido en la fracción IV del artículo 71 de esta Ley.

**Artículo 75.** El Consejo Estatal contará con un secretario técnico, ostentando tal cargo el servidor público integrante del Archivo General del Estado que para tal efecto designe su titular, cuyas funciones quedarán establecidas en el reglamento interior del Consejo Estatal.

**Artículo 76.** El Consejo Estatal sesionará en la sede del Archivo General del Estado de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán, mínimo cuatro veces al año, y serán convocadas por su presidente a través del secretario técnico.

**Artículo 77.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos, y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

**Artículo 78.** En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, el cincuenta por ciento más uno de los miembros, incluyendo a su presidente o a la persona que éste designe como su suplente. En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal con los miembros que se encuentren presentes, así como su presidente o la persona que éste designe como su suplente.

**Artículo 79.** El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto en caso de que sea en contra.

**Artículo 80.** Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el presidente, a través del secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

**Artículo 81.** Las sesiones deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través del portal electrónico del Archivo General del Estado, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

**Artículo 82.** Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

**Artículo 83.** El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

- II. Aprobar la política estatal de gestión documental y administración de archivos de conformidad con la política nacional que emita el Consejo Nacional;
- III. Vigilar que los sujetos obligados implementen las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Estatal, atendiendo lo dispuesto por el Consejo Nacional;
- IV. Aprobar y difundir la normativa estatal relativa a la gestión documental y administración de archivos, elaborada de conformidad con lo que establezca el Consejo Nacional;
- V. Proponer al Consejo Nacional las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- VI. Aprobar los criterios para homologar la organización y conservación de los archivos del estado, así como las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- VII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia, considerando las disposiciones del Consejo Nacional;
- VIII. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónicos y como parte de la memoria colectiva;
- IX. Promover entre los sujetos obligados estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental de la Nación y del estado;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios, y
- XI. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

**Artículo 84.** El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Estatal ante el Consejo Nacional;
- II. Participar en comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal;
- III. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- IV. Intercambiar con la Federación y otras entidades federativas, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- V. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional;
- VI. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VII. Publicar en el portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- VIII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 85.** El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interior.

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

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

### CAPÍTULO III

#### COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS CON EL INSTITUTO ZACATECANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

**Artículo 86.** El Sistema Estatal de Archivos se coordinará con el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado y deberá:

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

### CAPÍTULO IV

#### COORDINACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS AL PODER EJECUTIVO

**Artículo 87.** Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo y los archivos privados de interés público en posesión de particulares que constituyan o sean susceptibles de constituir patrimonio documental del estado, podrán establecer convenios de colaboración y coordinación con el Archivo General del Estado para garantizar la organización, conservación y administración homogénea de los archivos institucionales.

### CAPÍTULO V

#### COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LOS MUNICIPIOS

**Artículo 88.** El Archivo General del Estado podrá establecer mecanismos de coordinación y colaboración con los ayuntamientos con el fin de organizar, conservar y administrar el archivo municipal.

**Artículo 89.** Los archivos municipales están integrados por los documentos producidos y recibidos por cada ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Los documentos estarán a disposición de las autoridades y de los ciudadanos de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Municipio, la presente Ley y la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El archivo municipal será considerado un servicio público, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio, en consecuencia, los ayuntamientos deberán proveer los medios para su funcionamiento.

## **CAPÍTULO VI ARCHIVOS PRIVADOS**

**Artículo 90.** De conformidad con lo establecido por los artículos 75 y 76 de la Ley General, 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 caso de que los documentos o archivos privados de interés público de carácter local se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

**Artículo 91.** En caso de que el Archivo General del Estado tenga conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o de archivos privados de interés público, propiedad o posesión de un particular y, en general, cuando se trate de documentos señalados en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberá hacerlo del conocimiento del Archivo General de la Nación. Dicha facultad se efectuará sin perjuicio de la atribución que, respecto de esa figura, establece la Ley General, a favor del Archivo General de la Nación.

## **CAPÍTULO VII REGISTRO ESTATAL**

**Artículo 92.** El Sistema Estatal contará con un Registro Estatal cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en dichos archivos.

**Artículo 93.** La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

**Artículo 94.** El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado; su organización y funcionamiento será de conformidad con las disposiciones que apruebe el propio Consejo Estatal.

**Artículo 95.** Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

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

## **CAPÍTULO VIII FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 96.** El Gobierno del Estado, a través de la instancia correspondiente, preverá la creación y administración de un fondo de apoyo económico para los archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los sistemas institucionales de archivos en poder de los sujetos obligados.

Este fondo podrá recibir subsidios federales en términos del artículo 83 de la Ley General.

**TÍTULO QUINTO  
PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y  
CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**CAPÍTULO I  
PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**Artículo 97.** Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del estado.

**Artículo 98.** El patrimonio documental del estado es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen ni afectación en los términos que señala la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios, sin perjuicio de las facultades del Archivo General de la Nación para declarar esos mismos documentos, patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 99.** Los sujetos obligados deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental, el cual se conforma por documentos generados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y que deben preservarse de forma permanente porque poseen un valor histórico, cultural, artístico, científico o técnico.

**Artículo 100.** El Archivo General del Estado, a petición de parte o de oficio, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del estado de un documento o acervo, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, sin perjuicio de la atribución prevista en favor del Archivo General de la Nación, para emitir la declaratoria de patrimonio documental de la Nación.

**CAPÍTULO II  
PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**Artículo 101.** Los sujetos obligados garantizarán la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del estado. Para ello, los sujetos obligados deberán:

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

**Artículo 102.** El Archivo General del Estado autorizará la salida del estado de documentos considerados patrimonio documental.

Asimismo, coadyuvará en la gestión para que el Archivo General de la Nación autorice la salida del país de los documentos considerados patrimonio documental.

**Artículo 103.** El Archivo General del Estado podrá coordinarse con las autoridades federales, municipales, sujetos obligados, organismos autónomos e instituciones archivísticas, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación de alguna región del estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

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

**Artículo 104.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Consejo Estatal atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 105.** En caso de que el Archivo General del Estado tenga conocimiento de que se ponga en riesgo la integridad del patrimonio documental en posesión de particulares, deberá presentar las denuncias correspondientes ante el Archivo General de la Nación y las autoridades competentes.

**Artículo 106.** Para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, a los particulares que tengan en posesión documentos de archivo que constituyan o sean susceptibles de constituir patrimonio documental estatal.

### CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 107.** Los sujetos obligados deberán promover la capacitación y profesionalización de las personas responsables de las áreas de archivo con base en las competencias laborales de la materia.

**Artículo 108.** Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 109.** El estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

**Artículo 110.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## TÍTULO SEXTO ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

### CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN

**Artículo 111.** El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

Es la entidad especializada en materia de archivos y encargada de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y resoluciones del Consejo Estatal. Tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazos, así como contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

Al frente del Archivo General del Estado estará un Director General, quien contará con las atribuciones establecidas en la presente Ley, la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales, las disposiciones reglamentarias, así como las que le confieran las normas jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 112.** El Archivo General del Estado tendrá su domicilio en la ciudad de Zacatecas, sin perjuicio de establecer otras sedes para el mejor desempeño de sus funciones.

El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico Especializado integrado por académicos y especialistas en disciplinas vinculadas al desarrollo archivístico; brindará asesoría sobre el manejo, organización y protección de la documentación generada por el Poder Ejecutivo del estado, así como sobre todos aquellos temas afines a sus atribuciones.

**Artículo 113.** El Archivo General del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo de su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta del Poder Ejecutivo en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo;
- VI. Emitir el dictamen de prescripción de valores primarios que posibilite la disposición documental para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;



- XIII.** Promover y desarrollar investigaciones académicas encaminadas a la mejora de la gestión documental, la administración de archivos y otros campos del saber, que coadyuven a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV.** Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV.** Emitir opinión cuando lo considere pertinente, a solicitud del Ejecutivo estatal, de la Legislatura del estado, otra autoridad o particular respecto de:
- a)** Los ajustes a programas y políticas llevados a cabo por entes públicos, cuando éstos puedan tener efectos contrarios a lo establecido en esta Ley;
  - b)** Anteproyectos de disposiciones, reglas, acuerdos, circulares y demás actos administrativos de carácter general que pretendan emitir los entes públicos, cuando puedan tener efectos contrarios a lo establecido en esta Ley;
  - c)** Iniciativas de leyes y anteproyectos de reglamentos y decretos en los que se involucre lo relativo a la gestión documental, y
  - d)** El destino final de la documentación en los procesos de extinción, liquidación o fusión de entes públicos.

Estas opiniones no tendrán efectos vinculantes y deben ser publicadas.

- XVI.** Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVII.** Formular denuncias ante las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de esta Ley;
- XVIII.** Verificar el cumplimiento de lo establecido en esta Ley;
- XIX.** Practicar visitas de verificación, en términos de lo establecido en las disposiciones secundarias que para tal efecto emita el Consejo Estatal;
- XX.** Solicitar o requerir a los sujetos obligados la información que estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Emitir dictámenes, con observaciones de carácter vinculante, respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley;
- XXII.** Fungir, en los términos de la normatividad aplicable, como la parte comodataria, en caso de que algún acervo documental considerado como posible patrimonio documental se encuentre en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, a fin de preservar su integridad;
- XXIII.** Publicar el padrón de sujetos obligados que incurran en incumplimiento de la presente Ley;
- XXIV.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del estado;
- XXV.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

- XXVI.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XXVII.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en el archivo histórico del estado;
- XXVIII.** Administrar el archivo histórico del estado, custodiando el patrimonio documental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del estado, así como de otros sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico;
- XXIX.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXX.** Emitir declaratorias de archivos privados de interés público, sin perjuicio de la misma facultad establecida a favor del Archivo General de la Nación, de conformidad con el artículo 106, fracción XXII, de la Ley General;
- XXXI.** Coadyuvar en la gestión para que el Archivo General de la Nación autorice la restauración de documentos de archivo considerados patrimonio documental de la Nación en posesión de particulares;
- XXXII.** Realizar las denuncias correspondientes en caso de tener conocimiento de que se ponga en riesgo la integridad del patrimonio documental;
- XXXIII.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en su acervo;
- XXXIV.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXXV.** Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXXVI.** Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXVII.** Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII.** Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXIX.** Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del estado;
- XL.** Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y
- XLI.** Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 114.** Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 115.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;

- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico Especializado;
- V. Órgano Interno de Control, y
- VI. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

## CAPÍTULO II ÓRGANO DE GOBIERNO

**Artículo 116.** El Órgano de Gobierno es el órgano colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de lo establecido en la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 117.** El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría General de Gobierno;
- II. La Secretaría de Finanzas;
- III. La Secretaría de Administración;
- IV. La Secretaría de la Función Pública;
- V. La Secretaría de Educación;
- VI. La Coordinación Estatal de Planeación;
- VII. El Consejo Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación, y
- VIII. El Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde".

Contará con un presidente que será el titular de la Secretaría General de Gobierno, quien en su ausencia será suplido por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que aquél designe.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de secretario. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de subsecretario o su equivalente.

El presidente por sí, o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

**Artículo 118.** Los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto y sus cargos serán honoríficos.

**Artículo 119.** El Director General asistirá a las sesiones del Órgano de Gobierno con voz y sin derecho a voto.

**Artículo 120.** Las sesiones del Órgano de Gobierno serán presididas por el titular de la Secretaría General de Gobierno y se llevarán a cabo de forma ordinaria cada dos meses y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para el eficaz desempeño del Archivo General del Estado, previa convocatoria del Director General, con anticipación de cuando menos cinco días o veinticuatro horas, según sea el caso, y por escrito.

### CAPÍTULO III DIRECTOR GENERAL

**Artículo 121.** El Director General será designado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, a terna propuesta por el Órgano de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales, debiendo tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente, y reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber desempeñado cargos a nivel de decisión, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- III. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística, así como haber demostrado competencias y habilidades gerenciales y ejecutivas;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y
- VI. No haber sido secretario, fiscal general del estado, senador, diputado federal o local, dirigente de un partido o agrupación política, gobernador de algún estado, jefe de gobierno de la Ciudad de México o presidente municipal durante el año previo al día de su nombramiento. Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado.

**Artículo 122.** El Director General tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales, las siguientes:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de estatuto orgánico;

- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 123.** El Archivo General del Estado contará con un comisario público de conformidad con lo dispuesto por la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales y ejercerá las facultades previstas en dicho ordenamiento.

#### **CAPÍTULO V CONSEJO TÉCNICO ESPECIALIZADO**

**Artículo 124.** El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico Especializado como un órgano colegiado de consulta, que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

**Artículo 125.** El Consejo Técnico estará conformado por siete integrantes designados por el Consejo Estatal, previa convocatoria pública que emita el Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

#### **CAPÍTULO VI PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

**Artículo 126.** El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- I. Las partidas establecidas en el presupuesto de egresos del estado para cada ejercicio fiscal;
- II. Las aportaciones provenientes de otros organismos federales, estatales y municipales;
- III. Las donaciones, legados, herencias y demás aportaciones a favor del Archivo General del Estado, y
- IV. Los bienes muebles e inmuebles, derechos, obligaciones y demás ingresos obtenidos por cualquier otro título legal.

#### **TÍTULO SÉPTIMO INFRACCIONES Y SANCIONES**

##### **CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES**

**Artículo 127.** Se consideran causas de sanción, los actos u omisiones con los que se incumpla o transgreda lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Entregar los archivos, debidamente organizados, al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- II. Contar con las figuras normativa y operativas del sistema institucional de archivos de acuerdo con la naturaleza del ente público;

- III. Cumplir con las funciones establecidas para cada una de las figuras del sistema institucional;
- IV. Implementar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- V. Permitir el acceso y consulta de documentación institucional de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Inscribir el sistema institucional en el Registro Nacional y en el Registro Estatal;
- VII. Contar con el grupo interdisciplinario para la valoración documental durante el proceso de elaboración o actualización de los instrumentos de control archivístico, así como omitir participar en las sesiones del grupo interdisciplinario durante la valoración documental, sin causa debidamente justificada;
- VIII. Elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- IX. Desarrollar e implementar un programa anual que contemple los elementos establecidos en esta Ley, así como elaborar y publicar el informe anual detallando el cumplimiento de dicho programa;
- X. Implementar un sistema automatizado de gestión documental que contemple los procesos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, que garantice la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la cadena de preservación digital de la información que contiene;
- XI. Desarrollar y ejecutar planes de preservación digital y conservación de largo plazo que contemplen al menos lo establecido en esta Ley;
- XII. Establecer las medidas de seguridad para garantizar que la información de los documentos de archivo electrónicos, al ser gestionados en un servicio de nube cumplan con lo dispuesto en el artículo 64 de esta Ley;
- XIII. Mantener, en todo momento, las medidas de seguridad para la protección y conservación de los documentos producidos por los sujetos obligados, establecidas en el artículo 62 de esta Ley;
- XIV. Gestionar los riesgos con el fin de prevenir, corregir, evitar o mitigar siniestros que afecten la documentación;
- XV. Llevar a cabo los procedimientos de baja documental administrativa y contable establecidos por las autoridades competentes;
- XVI. Publicar en los portales electrónicos el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada;
- XVII. Conservar los documentos en soporte papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, sonoros, visuales, entre otros, aunque hayan sido digitalizados;
- XVIII. Evitar la modificación, destrucción o deterioro, en forma parcial o total bases de datos, archivos o cualquier documento contenido en equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, sistemas o redes, soportes lógicos o cualquier otro medio magnético, a menos que sea establecido en el catálogo de disposición documental o exista disposición legal;

- XIX.** Garantizar la profesionalización y capacitación de los responsables de las áreas que integran el sistema institucional;
- XX.** Permitir el libre acceso del personal del Archivo General del Estado durante las visitas de verificación, así como proveer la información que solicite para el ejercicio de sus funciones;
- XXI.** Obtener los permisos correspondientes en caso de transferir la propiedad o posesión, transportar o reproducir, algún documento considerado o susceptible de constituir patrimonio documental del estado;
- XXII.** Adoptar las medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos considerados o susceptibles de constituir patrimonio documental del estado, y
- XXIII.** Adoptar las medidas para garantizar la conservación, acceso y consulta de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

## **CAPÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 128.** Se consideran infracciones a la presente Ley el incumplimiento de las conductas a que se refiere el artículo anterior, así como 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, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII.** Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 129.** Los órganos internos de control, las contralorías o su equivalente, determinarán cualquier conducta contraria al cumplimiento de esta Ley, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Dichas conductas serán sancionadas por las autoridades competentes para que determinen la gravedad de la falta e impongan o ejecuten la sanción que corresponda.

**Artículo 130.** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto en esta Ley son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

**Artículo 131.** Ante algún incumplimiento por parte de los partidos políticos, el Archivo General del Estado dará vista al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, para que resuelva lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.

**Artículo 132.** Cuando se trate de servidores públicos que cometan infracciones vinculadas con fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, el Archivo General del Estado dará vista al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con aquéllos, con el fin de que efectúen los procedimientos administrativos a que haya lugar.

**Artículo 133.** En el caso de los servidores públicos de otros poderes públicos distintos al Ejecutivo, de los municipios y los órganos a los que la Constitución otorga autonomía, el Archivo General del Estado realizará la denuncia ante las instancias correspondientes para desahogar el procedimiento sancionatorio a que haya lugar.

**Artículo 134.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

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

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

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 128 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

### CAPÍTULO III DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

**Artículo 135.** Será sancionada con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del estado, o



### III. Destruya documentos considerados patrimonio documental del estado.

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

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

**Artículo 136.** El Archivo General del Estado podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de esta Ley y aportar las pruebas que se consideren pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos siguientes.

**Artículo Segundo.** Se abroga la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, aprobada mediante el Decreto #387, y publicada en el Suplemento 2 al No. 68 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el sábado 25 de agosto de 2018.

**Artículo Tercero.** Se abroga el Decreto #481, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, aprobado en sesión del 4 de septiembre de 2018, y publicado en el Suplemento 6 al número 78 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, del 29 de septiembre del mismo año.

**Artículo Cuarto.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Decreto.

**Artículo Quinto.** En un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se deberán realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

**Artículo Sexto.** El organismo público descentralizado denominado Archivo General del Estado de Zacatecas que crea la presente Ley, entrará en funciones a más tardar el 15 de julio del presente año.

Dentro de los veinte días naturales siguientes al inicio de funciones del organismo público descentralizado denominado Archivo General del Estado de Zacatecas, deberá instalarse el Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado a que se refiere el artículo 116 de la presente Ley.

Instalado el Órgano de Gobierno, en un plazo no mayor a quince días naturales, presentará la terna de los candidatos para elegir a la persona que ocupará la Dirección General del Archivo General del Estado de Zacatecas, organismo público descentralizado.

El titular del Ejecutivo emitirá el nombramiento en un plazo no mayor a diez días naturales a partir de la recepción de la terna por parte del Órgano de Gobierno.

**Artículo Séptimo.** El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado deberá expedir y publicar el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Zacatecas, en un periodo no mayor cuarenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

**Artículo Octavo.** El Consejo Estatal de Archivos deberá integrarse y empezar a sesionar dentro de los sesenta días contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar y expedir su reglamento en los noventa días subsecuentes.

**Artículo Noveno.** Los asuntos que al momento de la entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite en el Archivo General del Estado, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, serán atendidos hasta su conclusión por el Archivo General del Estado en su calidad de organismo público descentralizado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo Décimo.** Una vez en funciones el Archivo General del Estado como organismo descentralizado de la administración pública estatal, la Secretaría General de Gobierno transferirá los recursos humanos, financieros y materiales correspondientes al órgano desconcentrado denominado Archivo General del Estado, atendiendo las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas.

Los derechos laborales de los servidores públicos adscritos al órgano desconcentrado que sean transferidos al Archivo General del Estado serán respetados y garantizados.

La Secretaría General de Gobierno, en un plazo que no exceda de sesenta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberá reformar su normatividad interna, en términos del contenido de esta Ley.

**Artículo Undécimo.** Los municipios deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

**Artículo Duodécimo.** Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo Décimo Tercero.** En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

**Artículo Décimo Cuarto.** El Poder Ejecutivo del Estado deberá prever las asignaciones en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para la operación de la presente Ley, la conformación y funcionamiento de los sistemas institucionales de los sujetos obligados, así como para el Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, establecido en el artículo 96 de la presente Ley.

**Artículo Décimo Quinto.** Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental. Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año en el portal electrónico del sujeto obligado.

**Artículo Décimo Sexto.** Los documentos transferidos a un archivo histórico o al Archivo General del Estado antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

**Artículo Décimo Séptimo.** Las disposiciones reglamentarias requeridas para el cumplimiento de la función regulatoria del Archivo General del Estado, así como para el funcionamiento de los sistemas institucionales de los sujetos obligados deberán emitirse en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo Décimo Octavo.** La Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Función Pública deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General del Estado, de conformidad con las disposiciones correspondientes.

**Artículo Décimo Noveno.** El Archivo Histórico del Estado de Zacatecas se incorporará al Archivo General del Estado, en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

Los recursos humanos, materiales y financieros se trasladarán al organismo descentralizado Archivo General del Estado para constituir parte de su patrimonio y cumplir con su objeto.

Los derechos laborales de los servidores públicos que sean transferidos al Archivo General del Estado serán respetados y garantizados.

Para tal efecto, deberá llevarse a cabo el proceso de entrega-recepción con la intervención de la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Administración y el Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde".

#### **COMUNÍQUESE AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

**DADO** en la Sala de Sesiones de la Honorable Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **DIPUTADA PRESIDENTA.- MA. NAVIDAD DE JESÚS RAYAS OCHOA. DIPUTADAS SECRETARIS.- MA. ISABEL TRUJILLO MEZA Y MÓNICA LETICIA FLORES MENDOZA. Rúbricas.**

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

**DADO** en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN.- Rúbricas.**