



# 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 CXXVIII

Núm. 68

Zacatecas, Zac., sábado 25 agosto de 2018

## SUPLEMENTO

2 AL No. 68 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 25 DE AGOSTO DE 2018

Ley General de Archivos para el Estado  
de Zacatecas.

# DIRECTORIO

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

**Jehú Eduí Salas Dávila**  
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](mailto: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 Segunda Legislatura del Estado, se han servido dirigirme el siguiente:*

**DECRETO # 387****LA HONORABLE SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN NOMBRE DEL PUEBLO, DECRETA****RESULTANDOS**

PRIMERO.- En la sesión ordinaria de 25 de mayo de 2017 la diputada Isadora Guadalupe Santivañez Ríos, con fundamento en lo establecido en los artículos 60, fracción I, y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 45 y 46, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado así como 95, fracción I, 96 y 97, fracción II de su Reglamento General, presentó ante el Pleno de esta Legislatura la Iniciativa con Proyecto de Decreto mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.

En la sesión ordinaria de 20 de junio de 2017 el diputado José Luis Medina Lizalde, con fundamento en lo establecido en los artículos 60, fracción I, y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 45 y 46, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado así como 95, fracción I, 96 y 97, fracción II de su Reglamento General, presentó ante el Pleno de esta legislatura la Iniciativa con Proyecto de Decreto de Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.

SEGUNDO.- Las iniciativas fueron turnadas, por acuerdo de la Presidencia de la Mesa Directiva, para su estudio, análisis y dictaminación a la Comisión Legislativa de la Función Pública; la primera iniciativa identificada con el número de memorándum No. 0761; la segunda con el número 0832.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, la Comisión Dictaminadora decidió acumular las dos iniciativas dado que comparten y regulan la misma materia. Por ello, se acordó discutir y presentar un sólo dictamen ante el Pleno.

CUARTO.- Los iniciantes justificaron sus iniciativas con los argumentos planteados en las siguientes exposiciones de motivos que a continuación se transcriben:

I. Iniciativa con Proyecto de Decreto mediante el cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.

*Con la finalidad de contar con un sistema que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de los documentos de las entidades públicas es necesario el establecimiento de lineamientos comunes para el fortalecimiento normativo y operativo de los Archivos Públicos, por tal razón el Estado de Zacatecas, se vio en la necesidad de crear un Sistema Estatal de Archivos, cuyo propósito principal es inducir el mejoramiento integral de los servicios archivísticos de la Administración Pública.*

*En tal razón, el 7 de noviembre de 1987, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas, sin embargo, toda ley es perfectible, y ésta no es la excepción; han pasado 29 años desde su publicación, por lo que es indispensable adecuar dicho marco normativo a las necesidades actuales.*

*La presente iniciativa propone abrogar la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas, la cual cuenta con 8 artículos los cuales dejan lagunas en la importante función de regular, coordinar, homogenizar y dinamizar los servicios archivísticos del Estado; por lo que en este tenor propongo la iniciativa que expide la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.*

*Esta iniciativa parte de la importancia de los documentos como testimonio de un alto porcentaje de las actuaciones del hombre y de las instituciones, y delimita también el patrimonio documental de Zacatecas, que debe ser protegido, conservado, organizado adecuadamente y puesto en servicio como fuente primaria de investigación y transparencia.*

*La administración documental debe ser óptima para la debida atención de los asuntos derivados de las funciones que tienen a su cargo los Sujetos Obligados que la propia Ley en la materia establece.*

*El patrimonio documental no termina en una fecha histórica determinada, por lo cual debe protegerse y ordenarse tanto los documentos heredados del pasado como los que se están produciendo y que integrarán a los acervos existentes.*

*Además esta iniciativa tiene como espíritu crear una Ley que coadyuve eficazmente con el Artículo 6o Constitucional el cual consagra como derecho humano el acceso a la información pública y recoge, además la demanda de la sociedad para agilizar el acceso de los ciudadanos a la información pública; la Iniciativa pretende también establecer la necesaria concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y la demás legislación aplicable.*

*El segundo párrafo del artículo 6o constitucional, establece las condiciones mínimas que aseguren el derecho de toda persona de tener acceso a la información pública, pero de ninguna manera prejuzga o limita la facultad del constituyente de desarrollar en el futuro, aspectos relacionados con el derecho a informar; así mismo, busca que el archivo de dicha información se organice de tal forma que su manejo permita que el procedimiento para la solicitud de información sea pronta y expedita.*

Artículo 6o

(...)

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

(...)

*Esta iniciativa no se concibe sólo para la conservación del Patrimonio documental, sino que es también una Ley, que en lo relativo al Sistema Estatal de Archivos, proporciona los criterios básicos para el funcionamiento de los archivos de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.*

*La regulación que se contempla en esta Ley, constituye una estructura construida de modo que cada una de las disposiciones que contiene no se entiende sino con relación a las demás, coordinando técnicamente los fines de los archivos con los medios que, de modo racionalizado, han de emplearse para dar un eficaz servicio.*

*Este proyecto, excluye la conservación indiscriminada de documentos. La masa documental que hoy producen las instituciones públicas precisa de un esfuerzo de valoración que haga posible conservar de un modo adecuado los documentos que hay que preservar por sus valores permanentes y dar de baja los que han perdido vigencia, para el eficaz empleo de recursos.*

*Con el cumplimiento de las medidas dictadas, esta ley pretende, finalmente, que los archivos del Estado, contribuyan como coadyuvantes a la transparencia de las acciones de gobierno, al fortalecimiento de un sistema de rendición de cuentas y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.*

*El conjunto de estos mandatos hace necesaria la promulgación de una Ley que fije los criterios básicos para garantizar la protección, organización, conservación y difusión de los documentos que se encuentran en los archivos de los gobiernos estatales y municipales.*

*La presente Ley se integra por 71 artículos, divididos en los siguientes capítulos:*

- *Capítulo I. Disposiciones Generales*
- *Capítulo II. Del Archivo General del Estado de Zacatecas*
- *Capítulo III. Del Sistema Estatal de Archivos*
- *Capítulo IV. De la Administración de los Archivos.*
- *Capítulo V. De las Infracciones y Sanciones*

## II. Iniciativa con Proyecto de Decreto de Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.

### I

*La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en su 36va reunión de Conferencia General emitió la Declaración Universal sobre los Archivos, en este documento se estableció: "Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida."*

*La UNESCO preocupada por el resguardo y conservación de la memoria documental de la humanidad emitió este documento donde reconoce el carácter único y esencial de los archivos; la diversidad y multiplicidad de soportes así como la responsabilidad de ciudadanos, gestores culturales, instituciones públicas y privadas así las personas físicas y morales que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades.*

*Para la UNESCO es fundamental proteger los documentos que dan fe de la evolución y desarrollo institucional de los organismos gubernamentales y privados. Son conscientes de que un archivo contiene información única e irremplazable, es fuente de incalculable valor para la investigación y reconstrucción de procesos históricos de los pueblos. Por ello ha promovido una serie de actividades encaminadas a que los gobiernos reconozcan la importancia de la organización y conservación de los documentos históricos.*

*Es fundamental que los gobiernos implementen acciones y políticas públicas encaminadas a la protección de los archivos y sus acervos con ello se garantizará la permanencia de la historia institucional así como un ejercicio de transparencia acorde con las demandas sociales.*

### II

*Zacatecas es un estado rico en tradiciones y con una larga historia que nos habla de las batallas, los hombres, las mujeres y la economía de nuestra entidad. Gran parte de esta historia la conocemos gracias a la conservación de los archivos. En los archivos encontramos la huellas de los pensamientos y acciones de quienes nos antecedieron. Por ello es fundamental, en primer momento, ver con otros ojos los archivos y, después, establecer una legislación que propicie la correcta administración de la documentación así como la promoción de una cultura archivista para la entidad.*

*La Ley que actualmente rige en materia de archivos se remonta a noviembre de 1987; esta normatividad se encuentra muy alejada de los criterios establecidos por los organismos nacionales e internacionales respecto a la conservación y protección de los documentos. Por ello es fundamental crear una Ley que garantice la protección de los documentos contenidos en los archivos pero también es indispensable que se establezca la obligación a las instituciones de gobierno de implementar una política interna que conlleve a la correcta administración de la documentación que producen en función a sus atribuciones u obligaciones.*

*Los trabajos archivísticos están íntimamente ligados al acceso a la información pública; el correcto manejo de la documentación que emite o recibe una institución en cumplimiento de sus funciones y obligaciones es el fiel testimonio del actuar de los órganos administrativos y la médula central del ejercicio de transparencia. Por ello, es indispensable contar con una legislación que contribuya al ejercicio de transparencia y que permita que la ciudadanía acceda a la información así como a la historia de su entidad.*

*La situación de los archivos zacatecanos no es la más idónea. Durante años permanecieron en la oscuridad y al olvido de las autoridades. Sin embargo, ahora, y con la finalidad de ir acorde con la Ley, general y estatal, de Transparencia así como con el Sistema Nacional y estatal anticorrupción se ha optado por proponer una Ley acorde con los principios rectores de estos sistemas.*

*Es fundamental establecer la obligatoriedad y responsabilidad de la adecuada administración de los documentos a los Sujetos Obligados, para que ellos emprendan las acciones necesarias a fin de garantizar la correcta conservación y tratamiento de la documentación que se maneja. Esta Iniciativa de Ley se centra en tres ejes rectores:*

- *Establecer la obligatoriedad y responsabilidad del manejo de los documentos y archivos a los Sujetos Obligados.*
- *Establecer criterios de profesionalización y perfiles encaminados a garantizar acciones adecuadas para el funcionamiento de los archivos.*
- *Implementar las bases para el funcionamiento del sistema institucional de archivos en los Sujetos Obligados.*

### **III**

*Esta Ley propone que los Sujetos Obligados sean los responsables del correcto funcionamiento de los archivos; es decir, los titulares u organismos titulares de los Poderes del Estado así como de los organismos constitucionalmente autónomos, partidos políticos, fideicomisos y sindicatos serán los responsables de aplicar los criterios así como las políticas para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Esta propuesta permitirá que la responsabilidad así como la obligación del correcto funcionamiento de los archivos se encuentre en quienes tienen la autoridad para gestionar los recursos y para garantizar las obligaciones que se imponen.*

### **IV**

*Otra de las virtudes de esta Ley es el tema de la profesionalización así como de la importancia de los perfiles para quienes realizan las tareas administrativas y operativas del control de la documentación. Es fundamental que las áreas operativas de los archivos se*

*encuentren a cargo con personal con el perfil o, en su caso, con la capacitación necesaria para el manejo de la documentación. Debemos partir que se trabaja con documentos que dan cuenta del funcionamiento de las instituciones además de que los responsables de los archivos históricos trabajan con documentos considerados patrimonio documental del estado de Zacatecas.*

*La figura de Patrimonio Documental del Estado de Zacatecas permitirá brindar el valor justo y correcto a la documentación que refleja el pasado de nuestra entidad o que, debido a sus características, tiene un valor cultural, jurídico, social, político o económico. Por ello, esta Ley establece que los documentos contenidos en los archivos históricos forman parte del Patrimonio Documental de la entidad, con ello, se busca que los sujetos responsables conserven y protejan documentos que son considerados Bienes Estatales y Nacionales.*

*Esta Ley establece la obligatoriedad de que, preferentemente, los encargados de los archivos históricos sean egresados de la licenciatura en Historia o áreas afines, es decir, de carreras humanísticas, con ello, se pretende que los acervos documentales estén en manos de personal capacitado y conocedor del valor documental con que se trabaja.*

## **V**

*El Sistema Institucional de Archivos es la base de la administración documental de una institución. Con este sistema se garantiza la agilidad y transparencia de los procesos administrativos pues plantea la organización lógica y cronológica de todos los expedientes desde el nacimiento o recepción del documento hasta su destino final (ya sea la permanencia en el archivo histórico o su baja administrativa).*

*Esta Ley instituye la obligación a los Sujetos Obligados a implementar este sistema, de manera que existan procedimientos administrativos para la documentación. Es así como se crearán las Áreas Coordinadoras de Archivos, las cuales operarán a través de las siguientes instancias operativas:*

- *Correspondencia.*
- *Archivo de trámite.*
- *Archivo reconcentración.*
- *Archivo histórico.*

*La Ley establece el funcionamiento de cada área operativa de tal manera que se garantizará la seguridad, protección y agilidad de los procedimientos así como de los documentos. El Sistema también establece los procesos de traslado de una instancia a otra, así como los procesos de valoración por parte de un grupo interdisciplinario.*

*Otra de las virtudes de esta Ley es que, dentro del sistema institucional de archivos, se plantea la implementación de sistemas automatizados de manera que, con sistemas tecnológicos, se tenga una mejor conocimiento y manejo de los procesos administrativos de cada institución. Con ello, se garantiza la implementación de programas de digitalización así como programas de control, manejo, almacenamiento y conservación de documentos electrónicos.*

*Es fundamental que nuestra entidad, rica en historia y tradiciones, inicie con base en el sistema jurídico, con la implementación de un programa y política fuerte para establecer la obligación a los Sujetos Obligados de resguardar el patrimonio documental del estado de*



*Zacatecas y garantizar el acceso a la información, transparencia así como contribuir con el sistema, nacional y estatal, anticorrupción.*

## CONSIDERANDOS

Los archivos nacen a la par de la escritura y con fines meramente administrativos, sin embargo, con el paso de los años los documentos se transformaron en testimonio del pasado de nuestras civilizaciones. Algunas investigaciones plantean que los primeros archivos se crearon en la Antigua Mesopotamia para poder apoyar en las tareas gubernativas y en el comercio (para la recaudación de impuestos, cobro de peajes y transacciones sobre propiedades), se piensa que - en un principio - estos documentos fueron conservados para establecer derechos, privilegios y linajes reales.

Sin embargo, serían los romanos quienes desarrollaron un sistema de archivos que se convirtió en una parte integral de la administración del derecho romano, el cual fue exportado hacia todo el extenso territorio del imperio. Los documentos producidos por cada una de las oficinas se depositaron en distintas galerías del *tabularium*. Fue en esta época cuando apareció el concepto de "archivo público", sólo que entonces estaba reservado para unos cuantos y era principalmente un instrumento al servicio del poder. A partir de esa época, los archivos quedaron vinculados con los procedimientos y formas jurídicas del derecho romano.<sup>1</sup>

Durante la Edad Media los archivos pasaron a manos de quien ejercía el gobierno, es decir, reyes, señores, pontífices. Sin embargo en esta época, y gracias al surgimiento de las autonomías locales, surgió el registro e inventario; una vez más como un medio para conservar testimonio sobre bienes e impuestos.

La burocracia y los archivos siempre han tenido una estrecha relación. Los procesos archivistas obedecen a la lógica de la administración, la cual funciona con base al origen y proceso del documento, dando vida al expediente.

El periodo que va del siglo XVI al XVIII fue llamado por Robert Henri Bautier como el de "los archivos como arsenal de la autoridad". Durante esta etapa, caracterizada por las monarquías absolutas, es cuando surgieron los archivos de Estado, lugares en los que se concentraron todos los archivos de las coronas europeas que hasta entonces se habían atesorado en manos de cancilleres, secretarios y demás funcionarios reales. Así, se formaron los archivos de Viena, de Indias, Francia e Inglaterra, entre otras monarquías que crearon los archivos de Estado para coadyuvar a mantener una administración más eficaz. A esta etapa corresponden también los archivos pontificios, que fueron reunidos en 1611 en el Archivo Secreto del Vaticano.<sup>2</sup>

También en este momento aparecieron las primeras recomendaciones para la organización de los archivos. Fue así como el archivo se convirtió en la base que sostenía y resguardaba la organización administrativa del Estado. Cómo podemos observar los archivos han sido una herramienta necesaria para el adecuado funcionamiento de la organización administrativa. Los grandes avances en materia de archivos van ligados a modelos que buscan hacer eficientes sus procesos burocráticos.

Desde el siglo XV, los Archivos también fueron visualizados como instituciones culturales a las que se acudía no sólo para amparar los derechos patrimoniales, sino también para que los eruditos al servicio de los monarcas realizaran investigaciones históricas que pusieran énfasis en las glorias de sus antecesores. La mayoría de las instituciones que tenían una larga historia, así como los reyes y señores, eclesiásticos y laicos, deseaban aumentar el valor de sus archivos, por lo tanto querían hacerlos accesibles a los estudiosos, lo que motivó que algunos historiadores fuesen contratados como archivistas con el objeto de producir documentos descriptivos que, además de llevar a cabo sus fines tradicionales, pudieran orientar los investigadores hacia los documentos más importantes para la Historia.<sup>3</sup> Así inició otra etapa en los archivos que culminaría con la Declaración de los Archivos como Patrimonio Documental y como Memoria del Mundo.

<sup>1</sup> Cruz Domínguez, Silvana Elisa: "La permanente defensa de la archivística por su autonomía" en Miguel Ángel Rendón Rojas *La Archivística y la ciencia de la información documental. Autonomía e interdependencias*. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, UNAM, México, 2017, p.40.

<sup>2</sup> Cruz Domínguez, Silvana Elisa: "La permanente defensa de la archivística por su autonomía", p. 42.

<sup>3</sup> Cruz Domínguez, Silvana Elisa: "La permanente defensa de la archivística por su autonomía", p. 42.

Sin embargo, la evolución de las instituciones y del Estado propició que, poco a poco, surgiera la ruptura entre la historia y la archivística. La recesión económica de Estados Unidos en 1929, provocó el surgimiento de la teoría del Records Managements (administración de documentos), cuyo principal exponente fue Theodore Shellenberg, quien la dio a conocer en 1956. Este nuevo postulado establecía que no toda la documentación debía conservarse y que los documentos debían gestionarse para decidir su permanencia o destrucción. Aunque esta teoría aún conserva remanentes de la relación de la Archivística con la Historia, provocó un verdadero revuelo entre archivistas e historiadores. En efecto, la selección documental marcó un verdadero hito en la teoría y las prácticas archivísticas a nivel internacional, así como acalorados debates en los que nuevamente intervinieron los historiadores, quienes dijeron que los archivistas se dejaban guiar demasiado por los intereses del Estado, ya que el principio de procedencia, base de la selección documental, sólo respondía a los valores gubernamentales. Este choque provocó otra ruptura, pues se cuestionaron los criterios con los que se destruirían los documentos, quienes serían los encargados de semejante tarea, cual sería su preparación, etc. Los archivistas se cobijaron en la autonomía de la Archivística, que no se regía por los intereses de otras disciplinas. La teoría de la evaluación documental no sólo originó protestas entre los historiadores, también ha recibido críticas de diversos profesionales, en especial de los llamados posmodernistas como Michel Foucault, Jacques Le Goff y Jacques Derrida.<sup>4</sup>

La importancia que en las últimas décadas se ha brindado a los archivos obedece a dos factores: 1) la masiva producción de documentos en las instituciones y 2) la necesidad de la ciudadanía de acceder a la información.

El primer factor se explica por el crecimiento del aparato burocrático así como por el incremento de las relaciones que este establece con la ciudadanía. Es importante señalar que la explosión de documentos se debe, en gran medida, a inercias, vicios y malas costumbres de funcionarios y empleados públicos así como al mal uso del manejo de las tecnologías.

El segundo factor inició por las tendencias internacionales del acceso a la información de manera rápida, eficaz y económica. Fue así como el 1 de julio de 1999 se da la Declaración de Budapest Open Access Initiative (BOAI), movimiento inspirado en el éxito de las revistas científicas; movimiento que se reforzó con el internet.

Estos factores propiciaron que se entendiera que los Archivos son vitales para la democracia, para la transparencia de los gobiernos, la rendición de cuentas y para la preservación del patrimonio documental. Actualmente "los archivos, de acuerdo con la administración de documentos, ya no se concibe únicamente como lugares físicos, como repositorios de papeles viejos, como archivos muertos, según la peyorativa imagen que aún se tiene de ellos. Por el contrario, ahora se aprecia su utilidad como recurso clave para el desempeño de la gestión pública, como testimonio y memoria de las organizaciones y como elemento esencial para el ejercicio de la cultura de transparencia y rendición de cuentas."<sup>5</sup>

En México el desarrollo de la archivística ha ido permeado tanto por la evolución teórica así como por su inserción en los programas de reforma y modernización de documentos como por su inserción en programas de reforma y modernización de la administración pública. El desarrollo ha sido lento pero, paulatinamente se han buscado los medios y oportunidades para colocar a los archivos en los espacios que corresponde.

Los avances en materia de transparencia han sido importantes para lograr el reconocimiento de la importancia de los archivos. Difícilmente se pueden transparentar los procesos que no tienen un orden lógico- administrativo. Sin embargo en materia legislativa, aún hay temas pendientes.

Zacatecas es una de las entidades ricas en patrimonio cultural pero también en historia. Conocemos nuestro pasado gracias a nuestros archivos y, sin embargo, los tenemos olvidados. En la actualidad ninguna de nuestras instituciones de gobierno cuenta con un Sistema Institucional de Archivos. Los sistemas institucionales de archivos tienen por función respetar el ciclo vital del

<sup>4</sup>Cruz Domínguez, Silvana Elisa: "La permanente defensa de la archivística por su autonomía", p. 51.

<sup>5</sup> López Ayllón, S.: "La reforma y sus efectos legislativos. ¿Qué contenidos para la nueva generación de leyes de acceso a la información pública, transparencia y datos personales" en Salazar Ugarte (coord), 2008.

documento. "De acuerdo con este ciclo, los documentos pasan por tres fases, etapas o edades desde que se producen y hasta que se determina su destino final en el seno de las instituciones"<sup>6</sup>

Como bien se explica en la primera iniciativa que se presentó, la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas data del 07 de noviembre de 1987 y en muchos aspectos ha quedado desfasada. No se contempla la implementación de un Sistema Institucional de Archivos ni tampoco la creación del Consejo Estatal de Archivos Generales.

Esta comisión estudió y analizó cada uno de los aspectos y criterios contenidos en ambos proyectos de Ley. Consideramos que no se contraponen, al contrario, se complementan de tal manera que ambos proyectos se perfeccionan.

Esta comisión consideró oportuno ampliar los objetivos de la Ley para establecer como prioridad la implementación de los Sistemas Institucionales así como el reconocimiento y valoración de la cultura archivista así como del Patrimonio Documental. Otro de los aspectos que se fortaleció fue en materia de tecnologías.

Los que suscribimos conocemos que la situación de los Archivos de la entidad es muy poco favorable, se carece de espacio, equipo, personal y material. Sin embargo consideramos que esta Ley permitirá a los Sujetos Obligados asumir la responsabilidad de la documentación que generan en ejercicio de sus funciones. Como Legisladores nos comprometemos con el patrimonio documental de la entidad, consideramos como urgente tomar medidas legales y administrativas a fin de proteger la documentación que dará cuenta de nuestras acciones a la vez que facilitará las prácticas para el ejercicio de la transparencia y el combate a la corrupción.

La Sexagésima Segunda Legislatura se ha caracterizado por el apoyo a los archivos. Fue esta Asamblea la que aprobó el rescate, clasificación y automatización del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas. Esta experiencia nos permitió conocer los riesgos del manejo inadecuado de nuestra documentación así como la importancia de nuestra historia y patrimonio documental.

Sabemos la importancia de los archivos históricos de los Sujetos Obligados, sobre todo de los Municipios, fuentes que permiten conocer la vida cotidiana de nuestra entidad así como los procesos que conforman los poderes locales. Pero también conocemos la importancia de los Archivos de Trámite y Concentración. Por ello, se fortaleció el apartado para la implementación del Sistema Institucional de Archivos. Con ello buscamos que nuestra entidad sea una de las primeras en garantizar el respeto y transparencia al ciclo vital de documento.

La prioridad de esta Ley es garantizar la seguridad del Patrimonio Documental del Estado de Zacatecas; buscar la profesionalización y perfiles académicos adecuados para las personas que manejan y resguardan los acervos documentales de los Sujetos Obligados y buscar la implementación de Sistemas Institucionales de Archivos para los Sujetos Obligados, con ello se garantizará el respeto al ciclo vital del documento y se promueve una cultura de transparencia.

**Por lo anteriormente expuesto y fundado y con apoyo además en lo dispuesto en los artículos 140 y 141 del Reglamento General del Poder Legislativo, en nombre del Pueblo es de Decretarse y se**

**DECRETA**

<sup>6</sup> Couterre, C. Y Rosseau, J.-Y. (1987) *Los archivos del siglo XX*, México- AGN- Universidad de Montreal.

## LEY GENERAL DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y observancia general para el Estado de Zacatecas. Tiene por objeto homologar las disposiciones que garanticen la correcta organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, organismos autónomos, Ayuntamientos, dependencias de la administración pública estatal y municipal, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, sindicatos o cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos.

Así como establecer las bases para la organización del Consejo Estatal de Archivos, el Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Zacatecas y del Sistema Institucional de Archivos. Además de fomentar la difusión del patrimonio documental del Estado de Zacatecas y de una cultura archivística.

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

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a lograr el desarrollo de los sistemas institucionales de archivos a fin de lograr la correcta organización, conservación, integridad y localización de los documentos en posesión de los Sujetos Obligados así como la adecuada gestión documental;
- II. Garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos depositados en los Archivos de los Sujetos Obligados;
- III. Regular y vigilar la organización y funcionamiento de los sistemas institucionales de archivos de los Sujetos Obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- IV. Promover y fomentar la cultura archivista así como los documentos producidos por los Sujetos Obligados que forman parte de los archivos de las instituciones señaladas en artículo 3 de esta Ley;
- V. Promover y fomentar el uso de tecnologías de la información para la automatización de los archivos de los Sujetos Obligados, encaminados al establecimiento de gobiernos digitales abiertos en el ámbito estatal y municipal;
- VI. Establecer mecanismos y políticas públicas de colaboración entre las autoridades estatales, municipales, organismos autónomos y demás Sujetos Obligados en materia de archivos;
- VII. Difundir el valor del patrimonio documental del Estado y el libre acceso a los archivos para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria; y
- VIII. Promover la cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

**Artículo 3.** Son Sujetos Obligados:

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

**Artículo 4.** La interpretación de esta Ley corresponde, en el orden administrativo, al Titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, así como a la Dirección General de Archivos.

**Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.
- II. **Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- III. **Archivo.** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos y recibidos por los Sujetos Obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- IV. **Archivo General.** Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos y recibidos por los Sujetos Obligados o particulares y que se conforma por las siguientes áreas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- V. **Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.
- VI. **Archivo de trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- VII. **Archivo histórico.** Fuente de acceso público y área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.
- VIII. **Archivo privado de interés público.** Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares.
- IX. **Área coordinadora de archivos.** La instancia encargada y responsable de administrar la gestión documental y los archivos así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

- X. Áreas operativas.** Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.
- XI. Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- XII. Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- XIII. Clasificación archivística.** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados;
- XIV. Colección.** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia.
- XV. Comité de Transparencia.** Instancia respectiva de cada Sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XVII. Ciclo vital del documento.** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
- XVIII. Consejo Estatal.** El Consejo de Archivos del Estado de Zacatecas.
- XIX. Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a garantizar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XX. Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XXI. Datos abiertos.** Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
- XXII. Destino final.** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XXIII. Descripción Archivística.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y sistema que los ha producido.
- XXIV. Digitalización.** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
- XXV. Director General.** Titular de la Dirección de Archivo General del Estado de Zacatecas.
- XXVI. Disposición Documental.** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.
- XXVII. Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

- XXVIII. Documento de archivo.** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- XXIX. Documento electrónico.** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
- XXX. Documento histórico.** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.
- XXXI. Entes públicos.** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionalmente autónomos, los municipios, la Fiscalía del Estado así como cualquier otro ente sobre el que tenga control los poderes estatales, municipales y órganos públicos.
- XXXII. Estabilización.** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- XXXIII. Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es la unidad básica de la serie.
- XXXIV. Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXXV. Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXXVI. Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXXVII. Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por un Sujeto obligado, en el transcurso de sus actividades o funciones como productor y que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVIII. Guía simple de archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXXIX. Grupo Interdisciplinario.** Grupo integrado por especialistas en diferentes áreas, los cuales harán la valoración de la documentación. Debe contar, por lo menos, con 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.
- XL. Interoperabilidad.** Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

- XL I. Instrumentos de control archivístico.** 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.
- XLII. Instrumentos de consulta.** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XLIII. Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- XLIV. Ley.** Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas.
- XLV. Metadato.** 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 su acceso.
- XLVI. Organización.** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- XLVII. Órgano de Gobierno.** Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Zacatecas.
- XLVIII. Órgano de Vigilancia.** al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Zacatecas.
- XLIX. Patrimonio documental del Estado de Zacatecas.** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del estado y de país.
- L. Plazo de conservación.** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con las leyes en materia.
- LI. Plazo de reserva.** Periodo por el cual los Sujetos Obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
- LII. Preservación digital.** Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.
- LIII. Programa anual.** Programa anual de desarrollo archivístico.
- LIV. Reglamento.** Reglamento de la Ley.
- LV. Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



- LVI. Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- LVII. Sistema institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- LVIII.** Sistema del Estado de Zacatecas. Sistema de archivos del Estado de Zacatecas.
- LIX. Sistematización.** Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.
- LX. Soporte.** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada.
- LXI. Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- LXII. Trazabilidad.** Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
- LXIII. Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- LXIV. Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- LXV. Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 6.** Los Sujetos Obligados se regirán bajo los siguientes principios:

- I. Conservación. Los Sujetos Obligados deberán adoptar e implementar medidas administrativas, ambientales, tecnológicas y económicas para garantizar la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;
- II. Procedencia. Se deberá conservar el orden original de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad. Los Sujetos Obligados deberán garantizar que los documentos de archivo estén completos y que sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad. Los Sujetos Obligados deberán implementar las medidas archivistas necesarias para garantizar la localización de los documentos de archivo; y
- V. Accesibilidad. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

---

---

## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

El Estado de Zacatecas, a través de los Sujetos Obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

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

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

**Artículo 10.** Los documentos públicos de los Sujetos Obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 11.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la aplicación y funcionamiento de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, por la reglamentación en la materia y por los lineamientos del Consejo Estatal. También cada sujeto obligado será responsable de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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

**Artículo 12.** Los Sujetos Obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia

- archivística, en los términos de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas 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. Conformar y poner en funcionamiento un grupo interdisciplinario en los términos de esta Ley así como de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
  - IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
  - V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
  - VI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos;
  - VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
  - VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
  - IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
  - X. Las demás disposiciones establecidas en la presente Ley y otras disposiciones jurídicas 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 de en la entidad y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, IV, V, VII, y VIII del presente artículo.

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

Los órganos internos del Estado de Zacatecas vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 14.** Los Sujetos Obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones específicas, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con las siguientes herramientas:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Guía simple de archivo;
- III. Catálogo de disposición documental, y
- IV. Inventarios documentales.

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

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

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

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

**Artículo 17.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas 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, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Artículo 19.** Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de los Sujetos Obligados será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Sujeto obligado.

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

**Artículo 20.** Los Sujetos Obligados deberán poner en marcha el Sistema Institucional de Archivos. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado por medio de la administración documental.

**Artículo 21.** Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes por cada asunto con un orden lógico y cronológico respetando los principios de continuidad, orden original y procedencia.

**Artículo 22.** El Sistema Institucional de Archivos incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;

- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Sistematización y automatización;
- VIII. Transferencia de Archivos;
- IX. Conservación de Archivos;
- X. Prevaloración de Archivos;
- XI. Criterios de clasificación de archivos, y
- XII. Auditoría de Archivos.

**Artículo 23.** El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

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

**Artículo 24.** 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.

**Artículo 25.** Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental. La documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de los Sujetos Obligados es propiedad de la Institución que los genera no de la persona física.

**Artículo 26.** Los Sujetos Obligados deberán instrumentar sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 22 así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo histórico.

## CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA

**Artículo 27.** Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 28.** El Programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de

capacitación en administración de archivos y gestión documental que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 29.** Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho Programa.

## **CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

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

La persona designada como titular de Archivo General deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

**Artículo 31.** La persona responsable del Área Coordinadora de Archivo General deberá cubrir un perfil afín a las áreas relacionadas con la administración de documentos y contar con experiencia en esta materia. El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley así como en las disposiciones en la materia;
- II. Elaborar, en coordinación con los titulares de los archivos de concentración e histórico, el Plan de Desarrollo Archivístico;
- III. Elaborar los criterios en materia de organización y conservación de archivos así como de los expedientes que contengan información y documentos clasificada como reservada o confidencial a fin de asegurar su integridad y conservación;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente así como de las disposiciones establecidas;
- 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. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad;
- IX. 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;

- X. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas así como de los acervos con valor histórico; y
- XI. Las demás que establezca esta Ley y la legislación en la materia.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

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

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 33.** En cada área o unidad administrativa de los Sujetos Obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar, preferentemente, con conocimientos, experiencia y habilidades en archivística, de no ser así es responsabilidad del sujeto obligado capacitar al personal para cumplir con las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca y resguardarlos hasta su transferencia primario o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere;
- VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos dictados por el área coordinadora de archivos; y
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

**Artículo 34.** Los Sujetos Obligados contarán con un archivo de concentración, adscrito al área coordinadora de archivos, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales y fiscales contables.

Los responsables de archivo de concentración deberá contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística y serán nombrados por el titular de la dependencia o por los órganos que determinen los Sujetos Obligados. Tendrá las siguientes funciones:

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;

- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- 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. 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;
- V. 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;
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de transferencia secundaria;
- IX. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- X. Las demás que establezca esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 35.** Los Sujetos Obligados, como entes públicos, deberán implementar el criterio de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental. Por su parte se deberán implementar políticas a fin de lograr una economía sustentable de papel.

**Artículo 36.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos recaerá en los sujetos encargados que señala la presente Ley.

## CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

**Artículo 37.** Los Sujetos Obligados deberán transferir a sus respectivos archivos históricos los documentos que den cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencia y carácter informativo los reviste de interés público.

**Artículo 38.** El archivo histórico estará adscrito al área coordinadora de archivos de los Sujetos Obligados y será el área encargada de conservar y preservar la memoria documental de la institución que la crea. Además estará encargada de difundir el patrimonio documental de los Sujetos Obligados y promover la investigación e importancia de este acervo documental.

El responsable del archivo histórico deberá contar, preferentemente, con la licenciatura en historia o en una área humanista, o poseer experiencia y habilidades en archivística y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;



- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- III. Brindar servicios de consulta de los acervos que se resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos;
- V. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital;
- VI. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico; y
- VII. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

**Artículo 39.** Los Sujetos Obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Zacatecas.

**Artículo 40.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General de los Sujetos Obligados, proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 41.** Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, 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 con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 42.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 43.** Los responsables de los archivos históricos de los Sujetos Obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

## CAPÍTULO IX

### DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS Y LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS

**Artículo 44.** Los Sujetos Obligados deberán aplicar los mismos criterios de clasificación y consulta que se utiliza para la documentación en soporte de papel a los archivos electrónicos.

**Artículo 45.** Es obligación de los Sujetos Obligados garantizar que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 46.** Los Sujetos Obligados deberán implementar un sistema automatizado para la gestión documental a fin de garantizar el control, conservación y disposición de los archivos electrónicos.

**Artículo 47.** Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas organizativas, técnicas y económicas necesarias a fin de garantizar la implementación de los sistemas de preservación digital y del funcionamiento de los sistemas automatizados. Estas medidas deberán estar reflejadas en el Plan de Preservación y Conservación a largo plazo que deben contemplar 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 Estatal.

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

**Artículo 48.** 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 el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 49.** Se adoptarán los lineamientos que emitan el Consejo Nacional y Estatal, respecto a las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- 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 electrónico, 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 50.** Los Sujetos Obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, la digitalización no supe el valor del documento original.

**Artículo 51.** Los Sujetos Obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 52.** Los Sujetos Obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 53.** Los Sujetos Obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

**Artículo 54.** 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 55.** Las autoridades estatales, paraestatales, de los organismos autónomos y municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación o de las entidades Federativas;
- 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 56.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## TÍTULO TERCERO

### DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

**Artículo 57.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Contable;
- III. Planeación;
- IV. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración, en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

**Artículo 58.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

**IV.** Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 59.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 60.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

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

**Artículo 61.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación. 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 62.** Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

**Artículo 63.** Se adoptarán y establecerán los lineamientos que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Local establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

**Artículo 64.** Los Sujetos Obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos Sujetos Obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado de Zacatecas.

**Artículo 65.** Los Sujetos Obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a su archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 66.** Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

**Artículo 67.** Los Sujetos Obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 68.** Los Sujetos Obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

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

**Artículo 69.** Los Sujetos Obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los Sujetos Obligados.

## TÍTULO CUARTO

### DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO DE ZACATECAS

#### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 70.** El Sistema Estatal de Archivos Generales del Estado de Zacatecas es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos públicos y privados en la entidad, para la correcta gestión y preservación del acervo documental de la entidad.

El Sistema Estatal de Archivos se conducirá conforme a lo establecido en esta Ley, su Reglamento así como los lineamientos y criterios que establezca el Consejo Nacional y Estatal de Archivos.

**Artículo 71.** El Sistema Estatal se integrará por los Archivos Generales de los Sujetos Obligados así como de los particulares.

**Artículo 72.** Son obligaciones del Sistema Estatal de Archivos las siguientes:

- I. Fomentar la colaboración entre los Archivos Generales del Estado de Zacatecas;
- II. Fomentar la aplicación de la normatividad que establece esta Ley, su Reglamento, la normatividad en la materia así como los criterios que emita el Consejo Estatal; y
- III. Difundir el acervo documental histórico del Estado de Zacatecas.

#### CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS GENERALES

**Artículo 73.** Se crea el Consejo Estatal de Archivos Generales de Zacatecas como un órgano encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional. Además buscará la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivista así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la entidad.

**Artículo 74.** Son atribuciones del Consejo Estatal de Archivos:

- I. Establecer políticas y criterios para la aplicación de esta Ley, del Reglamento así como de la normatividad que se establezca sobre esta materia y buscar su aplicación en los archivos del Estado;
- II. Vigilar el correcto funcionamiento de los Archivos del Estado de Zacatecas.
- III. Promover la interpelación de los archivos públicos y privados para el intercambio en interacción de los archivos del estado;
- IV. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- V. Celebrar convenios con instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de los archivos del estado;
- VI. Fomentar el desarrollo y modernización de los archivos de los Sujetos Obligados;



- VII.** Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información para la sistematización y automatización de los archivos del estado;
- VIII.** Propiciar el uso de tecnologías para la preservación digital de los archivos del estado de Zacatecas;
- IX.** Elaborar los criterios para la preservación digital de los acervos de los archivos históricos;
- X.** Celebrar convenios de colaboración entre los archivos estatales;
- XI.** Operar como mecanismos de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- XII.** Establecer un registro de Archivos del estado de Zacatecas así como del Patrimonio Documental de la entidad;
- XIII.** Fomentar y difundir la investigación histórica así como el valor patrimonial y cultural de los acervos documentales de los archivos históricos; y
- XIV.** Fomentar una cultura archivística en la entidad.

**Artículo 75.** El Consejo Estatal de Archivos se integrará por:

- I.** El Director del Archivo General del Estado de Zacatecas quien fungirá como presidente;
- II.** El titular de la Secretaría de General de Gobierno;
- III.** El titular de la Secretaría de la Función Pública;
- IV.** El titular del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- V.** El titular del Archivo General del Poder Judicial del Estado de Zacatecas;
- VI.** Un comisionado del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VII.** Un representante de los archivos de las Universidades;
- VIII.** Un representante de los organismos públicos autónomos;
- IX.** Un representante de los archivos privados; y
- X.** Representantes regionales de los archivos municipales.

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

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.

Podrán asistir, a petición del Presidente o de otro miembro, los titulares de los Archivos Históricos más representativos de la entidad.

El Consejo Estatal de Archivos 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.

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

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

El Consejo Estatal de Archivos contará con un Secretario técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo. El secretario técnico deberá acreditar conocimientos. En materia de archivos.

### **CAPÍTULO III**

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

**Artículo 77.** El Sistema Estatal de Archivos estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia así como con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción a fin de fomentar acciones tendientes a la transparencia, rendición de cuentas y protección del patrimonio documental de la entidad y de la nación. Además deberá:

- I. Fomentar en la entidad la implementación de políticas para lograr la capacitación y profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- 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.

### **TÍTULO QUINTO**

#### **DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 78.** Se crea el Archivo General del Estado de Zacatecas como un organismo dependiente de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Zacatecas, encargado de dirigir las políticas y criterios archivísticos para la administración de la documentación que genere la administración pública estatal.

**Artículo 79.** El Archivo General tendrá su domicilio en la ciudad de Zacatecas y será el encargado de promover la organización y administración homogénea de los archivos de las diferentes instituciones administrativas que integran el Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas a fin de lograr la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

**Artículo 80.** El Archivo General del Estado de Zacatecas contará con un Consejo Técnico Especializado integrado por académicos y especialistas en disciplinas vinculadas al desarrollo archivístico. El Consejo Técnico Especializado brindará asesoría respecto al correcto manejo, organización y protección de la documentación generada por el Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.

**Artículo 81.** El Archivo General del Estado de Zacatecas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Consejo Estatal de Archivos y proponer, tomando en cuenta las recomendaciones del Consejo Técnico Especializado, las directrices estatales en materia de desarrollo archivístico;
- II. Resguardar el patrimonio documental que custodia así como las transferencias de documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Estatal. Cuando, de forma voluntaria y previa valoración, otros Sujetos Obligados o particulares deseen donar sus acervos al Archivo General del Estado, éste tendrá la obligación de resguardarlos;
- III. Autorizar la salida del Estado, y en su caso, del País, de los documentos declarados patrimonio documental de la entidad así como de aquellos documentos originales relacionados con la historia de la Entidad y de la nación;
- IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- V. Fungir como órgano de consulta de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal en materia archivística;
- VI. Tener el registro y validar los instrumentos de control archivístico de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación así como los organismos internacionales en la materia;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Dictaminar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y protección de los documentos históricos;
- X. Promover investigaciones históricas y archivistas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado y Municipios de Zacatecas;
- XI. Fomentar el desarrollo profesional del archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones especializadas en el tema;
- XII. Dictar disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;
- XIII. Desarrollar sistemas para el correcto manejo de la documentación a fin de garantizar la conservación e integridad de la documentación;
- XIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XVI. Proponer la adopción de los criterios y medidas que establezcan las autoridades nacionales e internacionales en la materia; y
- XVII. Elaborar y actualizar el registro de archivos del estado de Zacatecas.

---

---

## TÍTULO SEXTO

### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE ZACATECAS CULTURA ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVOS PARTICULARES

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### PATRIMONIO DOCUMENTAL

**Artículo 82.** El Patrimonio documental del Estado de Zacatecas es propiedad del Estado y de la nación y se integra por todos los documentos contenidos en los archivos de la entidad y que por sus características son importantes para la memoria de la entidad.

El patrimonio documental del Estado de Zacatecas es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen ni afectación en los términos que señala la legislación federal y local en la materia.

**Artículo 83.** Todos los documentos de los Archivos Históricos del Estado de Zacatecas forman parte del Patrimonio Documental de la entidad.

**Artículo 84.** Es obligación de los Sujetos Obligados garantizar la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del Estado de Zacatecas. Para ello, los Sujetos Obligados deberán:

- I. Implementar criterios de difusión para que el público pueda acceder, con seguridad y responsabilidad, al patrimonio documental de la entidad;
- II. Garantizar la seguridad del Patrimonio Documental de la entidad;
- III. Fomentar políticas para la preservación digital del Patrimonio Documental; y
- IV. Las demás que garanticen la protección del Patrimonio Documental del Estado.

**Artículo 85.** Es obligación de los Sujetos Obligados:

- I. Difundir, preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental de la Entidad;
- II. Fomentar actividades archivistas;
- III. Impulsar actividades que permitan a los zacatecanos conocer la importancia de los archivos así como de sus acervos; y
- IV. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

**Artículo 86.** Aquellos particulares que sean propietarios de documentos que, por sus características y valor histórico, jurídico o cultural, sean considerados de interés público o patrimonio documental deberán garantizar la conservación, preservación y acceso para consulta.

**Artículo 87.** Los poseedores de acervos o archivos privados deberán ordenar, clasificar y resguardar su documentación apeándose, preferentemente, a los criterios que establece esta Ley, la normatividad nacional así como los lineamientos internacionales.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

### Capítulo Único

**Artículo 88.** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, así como de aquellas que establezca la legislación federal, son causa de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

- I. Dañar, de manera intencional o por omisión de las precauciones que establece esta Ley, cualquier documento que se resguarde en el archivo de trámite, concentración o histórico;
- II. Sustraiga, oculte, mutile sin causa justificada los documentos que se encuentran bajo su custodia;
- III. Transfiera la propiedad o posesión o reproduzca, sin la autorización correspondiente, de los documentos considerados Patrimonio Documental del Estado;
- IV. Impida u obstaculice, sin causa justificada, la consulta de los documentos de los archivos históricos;
- V. Actuar con negligencia en el manejo de la documentación y poner en riesgo la integridad de los documentos; y
- VI. La omisión de las indicaciones señaladas en esta Ley, su Reglamento así como en los lineamientos que se establezcan en la materia.

**Artículo 89.** Los Sujetos Obligados que contravengan esta Ley, Reglamento y Disposiciones en la materia se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la normatividad federal y estatal en la materia.

**Artículo 90.** Es responsabilidad de los Sujetos Obligados, mediante sus titulares de las áreas operativas, garantizar que los usuarios de los archivos públicos y privados consulten adecuadamente los acervos de los archivos.

**Artículo 91.** Los dueños de los archivos privados que contravengan esta Ley también se harán acreedores a las sanciones que establece esta Ley así como la normatividad federal y estatal en esta materia.

### TRANSITORIOS

**Primero.** La Presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Zacatecas, publicada en Suplemento al número 89 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado correspondiente al 07 de noviembre de 1987.

**Tercero.** En un lapso de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas económicas, de infraestructura y personal para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

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

**Quinto.** El Consejo Estatal comenzará a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

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

**DADO** en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura del Estado, a los tres días del mes de abril del año dos mil dieciocho. **DIPUTADO PRESIDENTE.- CARLOS ALBERTO SANDOVAL CARDONA. DIPUTADAS SECRETARIAS.- MARÍA ISAURA CRUZ DE LIRA Y GUADALUPE CELIA FLORES ESCOBEDO. 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 quince días del mes de junio del año dos mil dieciocho. **GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- FABIOLA GILDA TORRES RODRÍGUEZ. Rúbricas.**