**TEXTO VIGENTE**

**Publicado en el P.O. No. 016 del 04 de Febrero de 2022.**

## DECRETO NÚMERO: 516

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, para quedar como sigue:

# LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SINALOA

## LIBRO PRIMERO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

## TÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO
### DEL OBJETO

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

ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios.

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

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

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

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

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Sinaloa;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

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

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

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

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado; y

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

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

y los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, así como de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, el Código de Procedimientos Civiles del Estado, y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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

VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

VII. **Archivo General del Estado:** A la entidad especializada en materia de archivos en el Estado;

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

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

X. **Área coordinadora de archivos**: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

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

XII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. **Catálogo de disposición documental**: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

XV. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Archivos de Sinaloa;

XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

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

XX. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

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

XXII. **Director General:** Director del Archivo General;

XXIII. **Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o

funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

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

XXVI. **Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

XXVII. **Estabilización:** Al 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;

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

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

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

XXXI. **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;

XXXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

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

XXXIV. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las

áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

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

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

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

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

XXXIX. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Archivo General del Estado;

XL. **Ley General:** Ley General de Archivos;

XLI. **Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa;

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

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

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

alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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

XLVI. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVII. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

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

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

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

LI. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Archivos de Sinaloa;

LII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;

LIII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LIV. **Subserie:** A la división de la serie documental;

LV. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y de los Municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, se adoptarán los principios establecidos en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I
### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

El Estado de Sinaloa 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.

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

**Artículo 8.** Los documentos producidos en los términos del artículo 7 de esta Ley, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados patrimonio cultural del Estado, en términos de la Ley de Cultura del Estado de Sinaloa.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General, y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la Federación.

## CAPÍTULO II
## DE LAS OBLIGACIONES

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

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

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

I. Registrar, administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones 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. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta 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 en el Estado y los Municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

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

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

los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental; y

III. 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 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** 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 16.** 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 17.** 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 18.** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

## CAPÍTULO IV
## DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 19.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

**Artículo 20.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos; y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración; y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

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

**Artículo 21.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

## CAPÍTULO V
## DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 22.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 23.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 24.** El programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 25.** 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 26.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

**Artículo 27.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o

cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VII
## DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 28.** 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; y deberán realizar las siguientes funciones:

I. Recibir la correspondencia de entrada;

II. Realizar la digitalización de los documentos;

III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema base de datos que contará mínimo con la siguiente información:

a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;

b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;

c) Fecha y hora de recepción;

d) Medio por el cual ingresó;

e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;

f) Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de que los documentos sean remitidos al área de correspondencia a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

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

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 30.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

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

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos

a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VIII
## DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

**Artículo 31.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 32.** 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 o al organismo que determinen de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 33.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 34.** 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 35.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

**Artículo 36.** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 37.** La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de conformidad con la Ley en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a

un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

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

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

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

**Artículo 38.** 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 39.** 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

**Artículo 40.** Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Los sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

**Artículo 41.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal.

**Artículo 42.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus

formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 44.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional.

**Artículo 45.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 46.** 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 47.** 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.

## TÍTULO TERCERO
## DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### CAPÍTULO I
### DE LA VALORACIÓN

**Artículo 48.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

I. Jurídica;

II. Planeación o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control; y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.
El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 49.** 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 50.** 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 que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, así como el esquema que permita aprobar las bajas documentales y las transferencias secundarias, de acuerdo a las propuestas que elabore el área coordinadora de archivos; y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 51.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

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

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

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

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

**Artículo 52.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 53.** 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 54.** 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 55.** El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, en coordinación con el Consejo Nacional de conformidad con el artículo 57 de la Ley General.

**Artículo 56.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas a sus respectivos archivos históricos para su conservación permanente.

**Artículo 57.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado en

un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II
## DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 58.** 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 59.** 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 60.** 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 lo previsto por la normatividad nacional 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 61.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

## TÍTULO CUARTO
## DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I
### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 62.** El Sistema Estatal, es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados. Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Estatal.

El Sistema Estatal se coordinará con el Sistema Nacional en un marco de respeto de sus respectivas atribuciones.

## CAPÍTULO II
## DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

**Artículo 63.** El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

I. El titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;

II. El titular de la Secretaría General de Gobierno;

III. El titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;

IV. Un Diputado representante del Congreso del Estado;

V. Un Magistrado representante del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;

VI. Un Comisionado de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública;

VII. El titular de la Auditoría Superior del Estado;

VIII. Los Presidentes Municipales;

IX. Un representante de los archivos privados en el Estado;

X. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XI. Un representante de los archivos generales de las Universidades Públicas, que no integre el Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XII. Un representante de las asociaciones de archivistas u organizaciones de la sociedad civil promotoras de la preservación del patrimonio documental, que no integren el Consejo Técnico y Científico Archivístico; y

XIII. El titular del Instituto Sinaloense de Cultura, el cual será invitado permanente y tendrá voz, pero no voto.

La designación de los representantes a que se refieren las fracciones IX, XI y XII se realizará por el Consejo Estatal, mediante convocatoria pública que para tal efecto emita, en las que se establezcan las bases para seleccionar a los representantes respectivos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte de una asociación civil legalmente constituida con al menos cinco años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos; y que formen parte de alguna universidad pública, y que tenga a su cargo la conservación de los archivos, con una experiencia mínima de tres años.

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

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los titulares de los Órganos Constitucionalmente Autónomos, distintos al referido en la fracción VI del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente, el cual deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular.

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

**Artículo 64.** El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

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.

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

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

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

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal, serán en cualquier momento y podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas previas a su celebración, por el Presidente, a través del Secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

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

**Artículo 65.** El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;

II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos del Estado;

III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;

IV. Proponer en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del Estado, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los Municipios;

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

VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;

VIII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia, de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;

IX. Aprobar el reglamento de la organización y funcionamiento del Consejo Estatal; y

X. Las demás establecidas en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 66.** El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

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

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

III. Intercambiar con otros Estados, países y con organismos nacionales e internacionales conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación de la Secretaría correspondiente;

IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de la Ley General y esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal;

V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;

VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal; y

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

**Artículo 67.** El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

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

**Artículo 68.** El Consejo Estatal adoptará con carácter obligatorio en el ámbito de su respectiva competencia, las determinaciones que el Consejo Nacional emita y en los plazos que establezca.

Para efectos del párrafo anterior, el Consejo Estatal publicará las disposiciones en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”

## CAPÍTULO III
## DE LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL SISTEMA ESTATAL Y MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

**Artículo 69.** El Sistema Estatal estará coordinado con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública y el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción y deberá:

I. Fomentar en la Comisión y el Sistema, la capacitación y la 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.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

**Artículo 70.** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General.

Los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 71.** Las autoridades estatales y municipales deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

**Artículo 72.** En caso de que el Archivo General del Estado considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento, podrá solicitar al Archivo General una copia de la

versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentre en posesión de particulares.

**Artículo 73.** Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos, propiedad de un particular, que sean patrimonio cultural del Estado, de interés público, o de documentos considerados como monumentos históricos conforme a Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, deberán avisar por escrito, en los términos de la legislación de la materia, a la autoridad municipal, estatal o federal que corresponda.

## CAPÍTULO V
## DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

**Artículo 74.** El Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo con la capacidad y disponibilidad presupuestal, constituirá y administrará un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

**Artículo 75.** El Gobierno del Estado deberá otorgar subsidios a Fondos de Apoyo Económico para los Archivos de los sujetos obligados, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, para el ejercicio fiscal del año correspondiente, sin que los mismos

puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado los Municipios en el ejercicio fiscal correspondiente.

## TÍTULO QUINTO
## DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

### CAPÍTULO I
### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

**Artículo 76.** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Sinaloa, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables a la materia.

**Artículo 77.** El patrimonio documental del Estado está sujeto a la jurisdicción de los poderes del Estado, en los términos prescritos por la Ley General, ésta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

**Artículo 78.** El Poder Ejecutivo del Estado, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo 79.** Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del Estado.

## CAPÍTULO II
## DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

**Artículo 80.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

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

II. Conservar el patrimonio documental del Estado;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, contribuyan a la conservación de los documentos; y

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

**Artículo 81.** Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del archivo histórico de los documentos de interés público y aquéllos que sean considerados patrimonio documental del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo de conformidad con la normativa.

**Artículo 82.** El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

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

En términos del artículo 92 de la Ley General, el Archivo General del Estado designará un representante para efectos de que

participe en la emisión de la opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

**Artículo 83.** El Archivo General del Estado podrá coordinarse con las autoridades estatales y municipales, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquier otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

**Artículo 84.** Los sujetos obligados, deberán informar y denunciar ante la Fiscalía General del Estado o ante la autoridad competente del lugar donde se encuentren, así como al Archivo General del Estado y al Archivo General, cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada de documentos de archivos de carácter públicos que refiere la presente Ley.

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

**Artículo 85.** Cuando los sujetos obligados tengan conocimiento que algún documento, expediente o acervo de importancia para la memoria del Estado o la Nación, que pueda formar parte del patrimonio documental y que por cualquier circunstancia se encuentren en posesión de particulares, por ser de interés público, deberán gestionar o solicitar su ingreso, a través del Archivo

General del Estado al patrimonio documental del Estado, ya sea en forma onerosa; o bien de manera gratuita con el consentimiento del propietario.

Para el caso de que el particular propietario haya realizado una transferencia gratuita del documento, expediente o acervo de interés público, los sujetos obligados deberán entregarle sin costo alguno una reproducción fiel de los mismos cuando su naturaleza lo permita y así lo solicite.

**Artículo 86.** Los particulares, con relación con los archivos que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán poseer y custodiarlos siempre que apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normatividad aplicable.

**Artículo 87.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la dirección del Archivo General del Estado, el Consejo Estatal, y en su caso, el Consejo Nacional, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 88.** Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del

documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 89.** Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO IV
## DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 90.** 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 91.** Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, y particulares para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 92.** Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

I. Preservar, resguardar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado;

II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, restauración, digitalización, difusión, publicaciones y reprografía;

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 93.** Los sujetos obligados fuera del territorio del Estado, representarán, protegerán, facilitaran, promoverán el conocimiento, difusión y promoción del patrimonio documental del Estado, así como el intercambio cultural en materia archivística.

**Artículo 94.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## LIBRO SEGUNDO
## DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## TÍTULO PRIMERO
## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I
### DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 95.** El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

**Artículo 96.** El Archivo General del Estado, tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria del Estado de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 97.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal de Archivos;

II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;

V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados en el Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;

VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Ejecutivo Estatal;

VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

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

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

XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su

conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

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

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

XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;

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

XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

XX. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;

XXI. Realizar la declaratoria de los archivos privados de interés públicos de carácter local como patrimonio documental del Estado;

XXII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

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

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

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

XXVI. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

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

XXVIII. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal y nacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXIX. Coadyuvar con las instancias competentes en la prevención y combate del tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado y de la Nación;

XXX. Cumplir con las atribuciones del Consejo Estatal;

XXXI. Organizar y participar en eventos estatales y nacionales en la materia; y

XXXII. Las demás establecidas en la Ley General, esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 98.** Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 99.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General;

III. Órgano Interno de Control;

IV. Consejo Técnico; y

V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos requeridos.

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

## CAPÍTULO II
## DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 100.** La Junta de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración y máxima autoridad del Archivo General del Estado que, además de lo previsto en las Leyes aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico; y

III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 101.** La Junta de Gobierno estará integrado por los titulares de las siguientes instancias:

I. La Secretaría General de Gobierno, quien presidirá;

II. La Secretaría de Administración y Finanzas;

III. La Secretaría de Educación Pública y Cultura;

IV. El Instituto Sinaloense de Cultura;

V. La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas; y

VI. La Secretaría de Economía.

Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán de tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel por lo menos, de director general o su equivalente.

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto. Los integrantes de la Junta de Gobierno no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

## CAPÍTULO III
## DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

**Artículo 102.** El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Poseer, al día de la designación, el grado académico de Doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;

III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;

IV. Tener cuando menos treinta años de edad el día de la designación;

V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno; y

VI. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, o Gobernador, durante el año previo al día de su nombramiento.

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

**Artículo 103.** El Director General, además de lo previsto en las leyes aplicables, tendrá las siguientes facultades:

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

II. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;

III. Proponer a la Junta de Gobierno el proyecto de Reglamento Interno;

IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda a la Órgano de Gobierno; y

V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO IV
## DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 104.** El Archivo General del Estado contará con un Órgano Interno de Control que tendrá por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo; desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y de

conformidad a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.

La estructura y funcionamiento del Archivo General del Estado, estará regulado en su Reglamento Interno.

## CAPITULO V
## DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

**Artículo 105.** El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico y Científico Archivístico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por trece integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General del Estado entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos y académico y expertos destacados.

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

## TITULO SEGUNDO
## DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 106.** El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, para el ejercicio fiscal del año correspondiente;

II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes; y

III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, que se le reasignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título.

## LIBRO TERCERO
## DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 107.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo

aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida documentos de archivo de los sujetos obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales de transparencia; y

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

**Artículo 108.** Las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y demás disposiciones de orden civil o penal aplicable.

**Artículo 109.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

Se considerarán graves el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 107 de esta Ley; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 110.** Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

**SEGUNDO.** Se abroga el Decreto del Poder Ejecutivo por el que se crea el Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa, expedido el día 23 de agosto de 1999 y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”, el día 15 de septiembre de 1999; y

se derogan todas las disposiciones que contravengan la presente Ley.

**TERCERO.** El Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa en lo sucesivo se conocerá como el Archivo General del Estado y asumirá las funciones que se desprenden de la presente Ley en materia de archivos.

**CUARTO.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, se cubrirán con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal en curso, debiéndose adecuar las partidas que correspondan.

**QUINTO.** Los sujetos obligados expedirán o modificarán su normatividad interna en un lapso no mayor a los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de esta Ley, periodo en el cual establecerán programas de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental e implementarán su Sistema Institucional.

**SEXTO.** La Junta de Gobierno del Archivo General del Estado, expedirá el Reglamento del Archivo General del Estado de Sinaloa, en un período no mayor a ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**SÉPTIMO.** El Consejo Estatal de Archivo se integrará en un lapso de noventa días posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborará su Reglamento en los ciento ochenta días subsecuentes.

**OCTAVO.** Los recursos materiales, financieros y humanos que al momento de la entrada en vigor del presente Decreto sean propiedad del Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa o se encuentren bajo la administración del mismo, pasarán a formar parte del Archivo General del Estado.

**NOVENO.** Los bienes muebles e inmuebles que actualmente forman parte estructural del Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa, pasarán a ser administrados por el Archivo General del Estado al inicio de la vigencia del presente Decreto, mediante el proceso de entrega recepción correspondiente.

**DÉCIMO.** El personal adscrito al Archivo Histórico General del Estado de Sinaloa se sujetará a las consideraciones que el Archivo General del Estado determine de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables respecto de su situación laboral, respetándose los derechos laborales de los mismos, conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y la Ley de Pensiones, ambas del Estado de Sinaloa.

**DÉCIMO PRIMERO.** El Fondo Estatal que se crea mediante la presente Ley se constituirá cuando el Congreso del Estado asigne recursos para tal efecto.

Asimismo, el Ejecutivo del Estado y los municipios deberán incluir a partir del ejercicio fiscal 2021 y en los subsecuentes, dentro de sus presupuestos anuales, recursos suficientes para el funcionamiento y operatividad del Fondo Estatal a que se refiere la presente Ley.

Es dado en el Palacio del Poder Legislativo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil veinte.

**C. ROXANA RUBIO VALDEZ**
DIPUTADA PRESIDENTA

**C. JESÚS RAMÓN MONREAL CÁZARES**
DIPUTADO SECRETARIO

**C. MÓNICA LÓPEZ HERNÁNDEZ**
DIPUTADA SECRETARIA

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veintidós.

**RÚBER ROCHA MOYA**
Gobernador Constitucional del Estado

**ENRIQUE INZUNZA CÁZAREZ**
Secretario General de Gobierno

**ENRIQUE ALFONSO DÍAZ VEGA**
Secretario de Administración y Finanzas

---o0o0o0o0---