

# LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS

**Ultima reforma POG 29/09/2018 (Decreto 481)**

Ley publicada en el Suplemento 2 al No. 68 del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas,  
el sábado 25 de agosto de 2018.

TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 15 DE JUNIO DE 2019

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

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

## **DECRETO # 387**

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

## **RESULTANDOS**

[...]

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

## **DECRETA**

**LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS**

*Denominación reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **TÍTULO PRIMERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1**

La presente Ley es de orden público y observancia general para el Estado de Zacatecas. Tiene por objeto homologar las disposiciones que garanticen la correcta organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Ejecutivo del ámbito estatal y municipal, Legislativo, y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado o municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas. Además de fomentar la difusión del patrimonio documental del Estado de Zacatecas y de una cultura archivística.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

##### **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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

II. Garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos de archivo depositados en los archivos de los Sujetos Obligados;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

III. Regular y vigilar 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IV. Promover y fomentar la cultura archivística así como los documentos de archivo producidos por los Sujetos Obligados;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

V. Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la automatización de los archivos de los Sujetos Obligados, encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VI. Establecer mecanismos y políticas públicas de colaboración entre las autoridades estatales, municipales, organismos autónomos y demás Sujetos Obligados en materia de archivos;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado y el libre acceso a los archivos que contribuya al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria de conformidad con las disposiciones aplicables;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VIII. Promover la cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales, y

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IX. 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 de México.

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **Artículo 3**

Son Sujetos Obligados:

I. El Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;

II. El Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;

III. El Poder Judicial del Estado de Zacatecas;

IV. Los municipios del Estado de Zacatecas;

V. Los organismos autónomos;

VI. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VII. Los partidos políticos;

VIII. Fideicomisos;

IX. Fondos Públicos;

X. Sindicatos; y

XI. Cualquier otra autoridad, entidad, organismo u órgano estatal, y

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XII. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos.

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 4**

La interpretación de esta Ley corresponde, en el orden administrativo, al Titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, así como al Director General del Archivo General del Estado de Zacatecas.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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 Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 5**

Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

I. **Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

I-A. **Acervo.** 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;

Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)

I-B. **Actividad archivística.** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

II. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

III. **Archivo.** 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IV. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

V. **Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

VI. **Archivo de trámite.** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VII. **Archivo histórico.** Fuente de acceso público y área responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

VIII. **Archivo privado de interés público.** 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IX. **Área coordinadora de archivos.** 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

X. **Áreas operativas.** Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

XI. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XII. **Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XIII. **Clasificación archivística.** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados;

XIV. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XV. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XVI. **Conservación de archivos.** 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XVII. **Ciclo vital del documento.** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XVIII. **Consejo Estatal.** El Consejo de Archivos del Estado de Zacatecas.

XVIII. A. **Consejo Nacional.** Consejo Nacional de Archivos;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XIX. **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

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

XXII. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXIII. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*



XXIV. **Digitalización.** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

XXV. **Director General.** Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Zacatecas.

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXVI. **Disposición documental.** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXVII. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXVIII. **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, independientemente de su soporte documental;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXIX. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXX. **Documento histórico.** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXXI. **Entes públicos.** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos constitucionalmente autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios, la Fiscalía General de Justicia 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 estatales y municipales;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXXII. **Estabilización.** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

XXXIII. **Expediente.** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

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

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

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

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXXVIII. **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;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXXIX. **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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XL. **Interoperabilidad.** Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

XLI. **Instrumentos de control archivístico.** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

XLII. **Instrumentos de consulta.** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XLIII. **Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XLIV. **Ley.** Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XLV. **Metadato.** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

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

XLVII. **Órgano de Gobierno.** Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Zacatecas.

XLVIII. **Órgano de Vigilancia.** al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Zacatecas.

XLIX. **Patrimonio documental del Estado de Zacatecas.** 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, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LI. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LII. **Preservación digital.** Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

LIII. **Programa anual.** Programa anual de desarrollo archivístico.

LIII. Bis. **Registro Estatal.** Registro Estatal de Archivos;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LIV. **Reglamento.** Reglamento de la Ley.

LV. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LVI. **Serie.** 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LVII. **Sistema institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

LVIII. **Sistema del Estado de Zacatecas.** Sistema Estatal de archivos del Estado de Zacatecas;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LIX. **Sistematización.** Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

LX. **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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LX. Bis. **Subserie.** A la división de la serie documental;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LXI. **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

LXII. **Trazabilidad.** Calidad 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LXIII. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

LXIV. **Valoración documental.** 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

## **Artículo 6**

Los Sujetos Obligados se registrarán bajo los siguientes principios:

I. Conservación. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

*Denominación reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **CAPÍTULO I**

### **DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS**

#### **Artículo 7**

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

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

#### **Artículo 8**

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

#### **Artículo 9**



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

#### **Artículo 10**

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

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

#### **Artículo 11**

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación y funcionamiento de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, por las disposiciones reglamentarias en la materia, las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal. Deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

## **Artículo 12**

Los Sujetos Obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Conformar y poner en funcionamiento un grupo interdisciplinario en los términos de esta Ley así como de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

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

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

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

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

VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

X. Integrar los documentos en expedientes;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XI. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo, y

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XII. Las demás disposiciones establecidas en la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado o municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, IV, V, VII, y VIII del presente artículo.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 13**

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

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

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 14**

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

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

III. Catálogo de disposición documental, y

IV. Inventarios documentales.

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

## **Artículo 15**

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

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 16**

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

## **CAPÍTULO III**

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

## **Artículo 17**

Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables,

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

#### **Artículo 18**

En el ámbito estatal y municipal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

#### **Artículo 19**

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

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

## **Artículo 20**

El Sistema Institucional de Archivos 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.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 21**

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 22**

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

I. Registro de entrada y salida de correspondencia;

II. Identificación de documentos de archivo;

III. Uso y seguimiento;

IV. Clasificación archivística por funciones;

V. Integración y ordenación de expedientes;

VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;

VII. Sistematización y automatización;

VIII. Transferencia de Archivos;

IX. Conservación de Archivos;

X. Prevaloración de Archivos;

XI. Criterios de clasificación de archivos, y

XII. Auditoría de Archivos.

### **Artículo 23**

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

I. Área coordinadora de archivos, y

II. Áreas operativas, que son las siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y



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

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.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 24**

Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 25**

Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental. La

documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de los Sujetos Obligados es propiedad de la Institución que los genera no de la persona física.

## **Artículo 26**

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA**

## **Artículo 27**

Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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 28**

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

## **Artículo 29**

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

## **Artículo 30**

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

La persona designada como titular 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. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **Artículo 31**

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

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley así como en las disposiciones en la materia;

II. Elaborar, en coordinación con los titulares de los archivos de concentración e histórico y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

III. Elaborar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos así como de los expedientes que contengan información y documentos clasificada como reservada o confidencial a fin de asegurar su integridad y conservación cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas con base en la normatividad vigente así como de las disposiciones establecidas;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

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

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

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

IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas así como de los acervos con valor histórico; y

XI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, y

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XII. Las demás que establezca esta Ley y la legislación en la materia.

## **CAPÍTULO VII**

## DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

### **Artículo 32**

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

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

### **Artículo 33**

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

Los responsables de los archivos de trámite deberán contar, con los conocimientos, competencias, experiencia y habilidades en archivística acordes con 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 cumplir con las siguientes funciones:

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

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

IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere;

VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; y

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **Artículo 34**

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

Los responsables de archivo de concentración deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística acordes a su responsabilidad; los titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para dar cumplimiento a las siguientes funciones:

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

- I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de transferencia secundaria, 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;



*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IX. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y

X. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XII. 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, según corresponda, y

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XIII. Las demás que establezca esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Artículo 35**

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

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

La donación a la que se refiere el párrafo anterior se hará a la Comisión Nacional de Libros de Texto, donde se ocupará dicho reciclaje a fin de promover temas educativos y de interés social.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **Artículo 36**

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

*Artículo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

### **Artículo 37**

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

### **Artículo 38**

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

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

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público de los acervos que se resguarda, así como difundir el patrimonio documental del Estado;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IV. 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;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

V. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital;

VI. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico; y

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

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VIII. 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, y

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IX. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

### **Artículo 39**

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

### **Artículo 40**

Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General, 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 reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **Artículo 41**

Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

#### **Artículo 41 Bis**

Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la 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 adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 41 Ter**

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 adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 41 Quáter**

El Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, 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 de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

*Artículo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 42**

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

## **Artículo 43**

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

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

VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## **CAPÍTULO IX**

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

#### **Artículo 44**

Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 13 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 45**

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

#### **Artículo 46**

Los Sujetos Obligados deberán implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar, los procesos



señalados en el artículo 13 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para tal efecto se emitan.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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 los lineamientos que para el efecto se emitan.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 47**

Los Sujetos Obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a 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, respectivamente.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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 47 Bis**

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.

#### **Artículo 48**

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

#### **Artículo 49**

El Consejo Estatal podrá proponer, en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y

VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

### **Artículo 50**

Los Sujetos Obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, la digitalización no supe el valor del documento original.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **Artículo 51**

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

### **Artículo 52**

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

## **CAPÍTULO X**

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

#### **Artículo 53**

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

#### **Artículo 54**

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

#### **Artículo 55**

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

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

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

## **Artículo 56**

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

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA VALORACIÓN**

## **Artículo 57**

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

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

I. Jurídica;

II. Contable;

III. Planeación;

IV. Coordinación de archivos;

V. Tecnologías de la información;

VI. Unidad de Transparencia;

VII. Órgano Interno de Control, y

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

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

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

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.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 58**

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

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

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

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

b) un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

## **Artículo 59**

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

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

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados



tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

## **Artículo 60**

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

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

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

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

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

#### **Artículo 61**

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

#### **Artículo 62**

Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto,

conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

### **Artículo 63**

El Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **Artículo 64**

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

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

Los Sujetos Obligados distintos del Poder Ejecutivo transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **Artículo 65**

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA CONSERVACIÓN**

#### **Artículo 66**

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

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

#### **Artículo 67**

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

## **Artículo 68**

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

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

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los Sujetos Obligados.

#### **Artículo 69**

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

### **TÍTULO CUARTO**

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

*Denominación reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 70**

El Sistema Estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados.

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

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 71**

*Artículo derogado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 72**

*Artículo derogado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **CAPÍTULO II**

### **INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS**

*Denominación reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 73**

Se crea el Consejo Estatal de Archivos como órgano coordinador del Sistema Estatal, encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional. Además, buscará la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivista así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la entidad.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 74**

Son atribuciones del Consejo Estatal de Archivos:

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

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

II. Vigilar el correcto funcionamiento de los Archivos del Estado de Zacatecas.

III. Promover la interpelación de los archivos públicos y privados para el intercambio en interacción de los archivos del estado;

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

V. Celebrar convenios con instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de los archivos del estado;

VI. Fomentar el desarrollo y modernización de los archivos de los Sujetos Obligados;



VII. Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información para la sistematización y automatización de los archivos del estado;

VIII. Propiciar el uso de tecnologías para la preservación digital de los archivos del estado de Zacatecas;

IX. Elaborar los criterios para la preservación digital de los acervos de los archivos históricos;

X. Celebrar convenios de colaboración entre los archivos estatales;

XI. Operar como mecanismos de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

XII. Establecer un Registro Estatal de Archivos del estado de Zacatecas así como del Patrimonio Documental de la entidad;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XIII. Fomentar y difundir la investigación histórica así como el valor patrimonial y cultural de los acervos documentales de los archivos históricos; y

XIV. Fomentar una cultura archivística en la entidad.

XV. Aprobar los criterios para homologar la organización y conservación de los archivos en el Estado;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XVI. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los Sujetos Obligados en el ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XVII. Establecer mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados de los municipios;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XIX. Promover, ante las instancias competentes, las medidas necesarias para la vigilancia del correcto funcionamiento de los archivos en el Estado.

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 74 Bis**

El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar en comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional y 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 la Federación y otras entidades federativas, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;

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

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 la Ley General de Archivos, esta Ley y otras disposiciones aplicables.

*Artículo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 75**

El Consejo Estatal de Archivos se integrará por:

I. El Director General del Archivo General del Estado de Zacatecas;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno, quien fungirá como presidente;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

III. La persona titular de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IV. Un diputado o diputada representante del Poder Legislativo;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

V. Un Magistrado o Magistrada representante del Poder Judicial del Estado;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VI. Un comisionado o comisionada del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VII. Un representante de los archivos de las Universidades;

VIII. Un representante de cada uno de los organismos públicos autónomos;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IX. Un representante de los archivos privados; y

X. Representantes regionales de los archivos municipales.

XI. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XII. Una persona representante del Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado, y

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XIII. La persona que funja como presidente de cada una de las regiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas.

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

La persona integrante referida en la fracción IV del párrafo anterior, será designada por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política de la Legislatura en turno, y podrá ser representada por la persona titular del área de archivos del Poder Legislativo del Estado.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

La persona integrante referida en la fracción V, será designada por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado, por el voto de la mayoría de sus integrantes y podrá ser representada por la persona titular del área de archivos del Poder Judicial.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

La persona representante de los organismos autónomos será designada por el máximo órgano de decisión de cada uno de ellos y no podrá tener nivel jerárquico menor de Director de área o equivalente.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

Los integrantes a que se refieren las fracciones I, II, III, VI y XI podrán ser presentados por algún servidor público que tenga nivel jerárquico de, por lo menos, Director de área o su equivalente en cada ente público.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico, ostentando tal cargo el Director General del Archivo General del Estado, cuyas funciones quedarán establecidas en el Reglamento Interior que expida dicho Consejo.

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 76**

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

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

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

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

Podrán asistir, a petición del Presidente o de otro miembro, los titulares de los Archivos Históricos más representativos de la Entidad, así como otras personas que se consideren pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar. Estos invitados podrán asistir a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

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

**Artículo 77**

La coordinación y colaboración con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, se dará en términos de lo señalado en el Libro Primero, Título IV, en su Capítulo IV de la Ley General de Archivos.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

I. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

II. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

III. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

IV. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

**TÍTULO QUINTO**

**DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**CAPÍTULO I**

**DEL ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 78**

Se crea el Archivo General del Estado de Zacatecas como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Estado, encargado del cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal; promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados; así como de dirigir las políticas y criterios archivísticos para la administración de la documentación que genere la administración pública estatal, para lograr la salvaguarda del patrimonio documental de la Entidad.

*Párrafo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Párrafo adicionado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

**Artículo 79**

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

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*



## **Artículo 80**

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

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **Artículo 81**

El Archivo General del Estado de Zacatecas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal y proponer, tomando en cuenta las recomendaciones del Consejo Técnico Especializado, las directrices estatales en materia de desarrollo archivístico;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

II. Resguardar el patrimonio documental que custodia así como las transferencias de documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Estatal. Cuando, de forma voluntaria y previa valoración, otros Sujetos Obligados o particulares deseen donar sus acervos al Archivo General del Estado, éste tendrá la obligación de resguardarlos;

III. ...

*Fracción derogada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

V. Fungir como órgano de consulta de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia archivística;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

VI. Tener el registro y validar los instrumentos de control archivístico de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal;

VII. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, así como los organismos internacionales en la materia y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

IX. Dictaminar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y protección de los documentos históricos;

X. Promover investigaciones históricas y archivistas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado y Municipios de Zacatecas;

XI. Fomentar el desarrollo profesional del archivistas a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones especializadas en el tema;

XII. Dictar disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;

XIII. Desarrollar sistemas para el correcto manejo de la documentación a fin de garantizar la conservación e integridad de la misma;

*Fracción reformada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

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

XVI. Proponer la adopción de los criterios y medidas que establezcan las autoridades nacionales e internacionales en la materia; y

XVII. Elaborar y actualizar el registro de archivos del estado de Zacatecas.

XVIII. Autorizar las bajas documentales que sean solicitadas por los Sujetos Obligados que integran la administración pública estatal;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXII. 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;

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

XXIV. Las demás que le otorguen otras normas jurídicas y administrativas aplicables.

*Fracción adicionada POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

## **TÍTULO SEXTO**

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **PATRIMONIO DOCUMENTAL**

##### **Artículo 82**

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

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

### **Artículo 83**

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

### **Artículo 84**

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

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

### **Artículo 85**

Es obligación de los Sujetos Obligados:

- I. Difundir, preservar, resguardar y proteger el patrimonio documental de la Entidad;
- II. Fomentar actividades archivistas;

III. Impulsar actividades que permitan a los zacatecanos conocer la importancia de los archivos así como de sus acervos; y

IV. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

#### **Artículo 86**

*Artículo derogado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

#### **Artículo 87**

*Artículo derogado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

### **TÍTULO SÉPTIMO**

#### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **Capítulo Único**

#### **Artículo 88**

Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, así como de aquellas que establezca la legislación federal, son causa de responsabilidad administrativa de los

Sujetos Obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes:

I. Dañar, de manera intencional o por omisión de las precauciones que establece esta Ley, cualquier documento que se resguarde en el archivo de trámite, concentración o histórico;

II. Sustraiga, oculte, mutile sin causa justificada los documentos que se encuentran bajo su custodia;

III. Transfiera la propiedad o posesión o reproduzca, sin la autorización correspondiente, de los documentos considerados Patrimonio Documental del Estado;

IV. Impida u obstaculice, sin causa justificada, la consulta de los documentos de los archivos históricos;

V. Actuar con negligencia en el manejo de la documentación y poner en riesgo la integridad de los documentos; y

VI. La omisión de las indicaciones señaladas en esta Ley, su Reglamento así como en los lineamientos que se establezcan en la materia.

## **Artículo 89**

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

## **Artículo 90**

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

## **Artículo 91**

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

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** La presente Ley entrará en vigor el día 15 de junio del año 2019, previa publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

**Tercero.** A partir del presupuesto de egresos para el año 2019, los Sujetos Obligados y la Legislatura del Estado, deberán contemplar los recursos públicos necesarios para la infraestructura, organización y funcionamiento del Sistema Estatal.

*Artículo reformado POG 29/09/2018 (Decreto 481)*

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



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

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

**DADO** en la Sala de Sesiones de la Honorable Legislatura del Estado, a los tres días del mes de abril del año dos mil dieciocho. **DIPUTADO PRESIDENTE.- CARLOS ALBERTO SANDOVAL CARDONA. DIPUTADAS SECRETARIAS.- MARÍA ISaura CRUZ DE LIRA Y GUADALUPE CELIA FLORES ESCOBEDO. Rúbricas.**

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

**Dado** en el despacho del Poder Ejecutivo del Estado, a los quince días del mes de junio del año dos mil dieciocho. **GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- FABIOLA GILDA TORRES RODRÍGUEZ. Rúbricas.**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE  
ORDENAMIENTO.**

**[PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO \(25 DE AGOSTO DE 2018\).](#)  
[PUBLICACIÓN ORIGINAL.](#)**

**[PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO \(29 DE SEPTIEMBRE DE 2018\).](#)**

"DECRETO NO. 481.- SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE ZACATECAS".

**Artículo Único.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Estado de Zacatecas.