

# LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES



**SEGGOB**  
SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

[N. DE E. EN RELACIÓN CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ORDENAMIENTO Y SUS MODIFICACIONES, SE SUGIERE CONSULTAR LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS CORRESPONDIENTES.]

## LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

Texto Original.

Ley Publicada en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 1° de marzo de 2021.

MARTÍN OROZCO SANDOVAL, Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, a sus habitantes sabed:

Que por el H. Congreso del Estado se me ha comunicado lo siguiente:

La LXIV Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

Decreto Número 478

ARTÍCULO SEGUNDO. Se Expide la *Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes*, para quedar como sigue:

*ÍNDICE*

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEGUNDO  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I  
Documentos de Archivo Electrónicos

CAPÍTULO II  
Documentos de Archivo Privados

CAPÍTULO III

Archivo de Notarías

#### CAPÍTULO IV

Documentos de Archivo Públicos

#### CAPÍTULO V

Obligaciones

#### CAPÍTULO VI

Procesos de Entrega y Recepción de Archivos

#### CAPÍTULO VII

Planeación en Materia Archivística

### TÍTULO TERCERO

VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y BAJAS DE LOS ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

Valoración

#### CAPÍTULO II

Conservación

#### CAPÍTULO III

Bajas

### TÍTULO CUARTO

SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

Organización y Funcionamiento

#### CAPÍTULO II

Consejo Estatal

#### CAPÍTULO III

Registro Estatal de Archivos

#### CAPÍTULO IV

Fondo de Apoyo Económico para los Archivos

### TÍTULO QUINTO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

Organización y Funcionamiento

CAPÍTULO II  
Área Coordinadora de Archivos

CAPÍTULO III  
Áreas Operativas

TÍTULO SEXTO  
PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I  
En Posesión del Estado

CAPÍTULO II  
En Posesión de Particulares

CAPÍTULO III  
Cultura Archivística

TÍTULO SÉPTIMO  
ENTIDAD ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I  
Organización y Funcionamiento

CAPÍTULO II  
Director General

TÍTULO OCTAVO  
INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

T R A N S I T O R I O S

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1º. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de Aguascalientes, y tiene por objeto determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y del acceso y difusión de archivos del Estado con relevancia histórica, social, cultural y científica; así como, adoptar y desarrollar

los principios y las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, en términos de la presente Ley.

ARTÍCULO 2°. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;

X.- Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional;

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

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

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

XIV.- Consejo Estatal: Al Consejo de Archivos del Estado de Aguascalientes;

XV.- Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

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

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

XVIII.- Dirección General: A la Dirección General de Archivos adscrita a la Secretaría General de Gobierno del Estado;

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

XX.- Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXI.- Documento electrónico: A aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su conservación, lectura, reproducción o recuperación;

XXII.- Documentos históricos: 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 del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXIII.- Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

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

XXVI.- 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;

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

XXVIII.- 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;

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

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

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

XXXII.- Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización;

XXXIII.- ITEA: Al Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes;

XXXIV.- Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;

XXXV.- Ley General: A la Ley General de Archivos;

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

XXXVII.- Nube: Al servicio para el almacenamiento de información en espacios electrónicos remotos al lugar de origen de la información;

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

XXXIX.-Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de su vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística;

XL.- Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLI.- Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Aguascalientes;

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

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

XLIV.- Sistema Institucional: A los Sistemas Institucionales de Archivos de cada sujeto obligado;

XLV.- Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Aguascalientes;

XLVI.- Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

XLVII.- Soporte documental: Al medio en el cual se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

XLVIII.- Subserie: A la división de la serie documental;

XLIX.- Transferencia primaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración;

L.- Transferencia secundaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;



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

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

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

ARTÍCULO 3°. Son objetivos de esta Ley:

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

II.- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;

III.- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional, a fin de que este se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

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

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

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

VII.- Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;

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

IX.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

X.- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos;

XI.- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado y sus Municipios; y

XII.- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

ARTÍCULO 4°. Para efectos de la presente Ley son sujetos obligados:

I.- Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como de sus municipios;

II.- Órganos constitucionales autónomos;

III.- Partidos políticos;

IV.- Fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; y

V.- Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Los sujetos obligados que no cuenten con estructura orgánica cumplirán las disposiciones de esta Ley a través de la unidad administrativa responsable de coordinar su operación.

ARTÍCULO 5°. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará conforme a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General y la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 6°. Los sujetos obligados se regirán por los siguientes principios:

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

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

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

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

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

VI.- Transparencia: Asegurar que la información documental contenida en los archivos sea manejada conforme a lo dispuesto por el Artículo 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 7º. El lenguaje empleado en la presente Ley no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en su contenido hechas hacia un género representan a ambos sexos, sin discriminación alguna.

## TÍTULO SEGUNDO

### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

##### Documentos de Archivo Electrónicos

ARTÍCULO 8º. Además de los procesos de gestión documental previstos en esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

ARTÍCULO 9º. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones que emita el Consejo Estatal y, en su caso, en los criterios que establezca el Consejo Nacional.

ARTÍCULO 10. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

ARTÍCULO 11. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

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

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

ARTÍCULO 13. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 14. 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 ley de la materia y las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 15. 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 normativas aplicables.

## CAPÍTULO II

### Documentos de Archivo Privados

ARTÍCULO 16. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General.

ARTÍCULO 17. Las autoridades del Estado de Aguascalientes y sus municipios deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

ARTÍCULO 18. En caso de que la Dirección General lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento para el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los documentos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

ARTÍCULO 19. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un archivo privado de interés público, propiedad de un particular y, en general, cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General sobre tal situación.

### CAPÍTULO III

#### Archivo de Notarías

ARTÍCULO 20. El Archivo de Notarías dependerá de la Secretaría General de Gobierno, a través de la Dirección General, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO IV

#### Documentos de Archivo Públicos

ARTÍCULO 21. La información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, restaurados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás legislación en materia la materia.

Los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, deberán 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 de su patrimonio documental.

ARTÍCULO 22. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

Los documentos producidos en términos del párrafo anterior serán considerados archivos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables, por lo que en ningún caso podrán considerarse propiedad de las personas que los produjeron.

ARTÍCULO 23. Los documentos de archivo públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I. Bienes estatales o municipales, según corresponda, con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa aplicable en la materia para el Estado de Aguascalientes; y

II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia.

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

## CAPÍTULO V Obligaciones

ARTÍCULO 24. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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

ARTÍCULO 25. Los sujetos obligados deberán:

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

II.- Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III.- Integrar los documentos en expedientes;

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

V.- Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;

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

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

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

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

X.- 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 disposiciones normativas aplicables;

XI.- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos; y

XII.- Las demás establecidas en esta Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

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

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

ARTÍCULO 26. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones normativas aplicables.

Los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados, el ITEA y el Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

ARTÍCULO 27. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I.- Cuadro general de clasificación archivística;

II.- Catálogo de disposición documental; y

III.- Inventarios documentales.

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

ARTÍCULO 28. 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, previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 29. El desecho de papel derivado de las bajas documentales deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje, en caso de obtener ingresos el sujeto obligado por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos.

ARTÍCULO 30. 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 el titular del área coordinadora de archivos del sujeto obligado del que se trate.

## CAPÍTULO VI

### Procesos de Entrega y Recepción de Archivos

ARTÍCULO 31. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y demás disposiciones normativas 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 32. En caso de que un sujeto obligado o alguna de sus áreas o unidades se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos 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 las disposiciones normativas aplicables.

Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado será obligación del liquidador remitir a la Dirección General, copia del inventario de los expedientes y del fondo que se resguardará.

## CAPÍTULO VII

### Planeación en Materia Archivística

ARTÍCULO 33. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 34. 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 demás derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

ARTÍCULO 35. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

ARTÍCULO 36. 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.

## TÍTULO TERCERO

### VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y BAJAS DE LOS ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

##### Valoración

ARTÍCULO 37. Cada sujeto obligado contará con un grupo interdisciplinario, el cual estará integrado por un representante de las siguientes áreas o sus equivalentes:

I.- Jurídica;

II.- Administración, Planeación y/o mejora continua;

III.- Coordinadora de Archivos;

IV.- Tecnologías de la Información;

V.- Unidad de Transparencia;

VI.- Órgano Interno de Control; y

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

En caso de que el sujeto obligado no contara con la totalidad de la estructura anteriormente descrita, deberá justificar y garantizar la funcionalidad y objeto del grupo interdisciplinario, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Ley.

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

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

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 38. 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 unidades administrativas 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; e

IV.- Integrar el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 39. Son atribuciones 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.- Emitir las reglas de operación para su funcionamiento;

VI.- Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria, observando lo dispuesto en el catálogo de disposición documental;

VII.- Solicitar apoyo técnico a la Dirección General para el desarrollo de sus funciones;

VIII.- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

IX.- Las demás previstas en otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 40. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

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

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

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

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

ARTÍCULO 41. 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 42. 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 43. El Consejo Nacional y el Consejo Estatal establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

ARTÍCULO 44. 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 de la Dirección General en los términos que establezcan las disposiciones normativas en la materia.

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

ARTÍCULO 45. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar a la Dirección General, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II Conservación

ARTÍCULO 46. 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; e
- II.** Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

ARTÍCULO 47. 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 48. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada. 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 lo previsto por la normatividad aplicable y los estándares internacionales, en la materia;

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

IV.- Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad 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 u otras tecnologías de la información y comunicación; y

IX.- Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 49. 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 avanzada, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

### CAPÍTULO III

#### Bajas

ARTÍCULO 50. El procedimiento de bajas documentales se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 51. Las bajas documentales serán autorizadas por el grupo interdisciplinario; el que deberá notificar por escrito, con al menos un mes de anticipación, a la Dirección General, la fecha en la que pretenda aprobar la baja documental con la finalidad de que ésta designe a un representante que participe en dicho proceso.

La inasistencia o falta de designación del representante de la Dirección General, no será impedimento para realizar las bajas documentales.

ARTÍCULO 52. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el catálogo de disposición documental, para lo que deberá añadirse en este un apéndice que señale estos documentos o expedientes en específico.

## TÍTULO CUARTO SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I Organización y Funcionamiento

ARTÍCULO 53. El Sistema Estatal es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en los acuerdos y demás disposiciones que emita el Consejo Estatal.

### CAPÍTULO II Consejo Estatal

ARTÍCULO 54. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación y máxima autoridad del Sistema Estatal, y estará integrado por los titulares de:

- I.- El Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;
- II.- La Dirección General, quien fungirá como Secretario Técnico y solo tendrá derecho a voz;
- III.- La Contraloría del Estado;
- IV.- El Poder Legislativo del Estado;
- V.- El Poder Judicial del Estado;
- VI.- Los órganos constitucionales autónomos; y
- VII.- Los municipios.

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

Los integrantes del Consejo Estatal, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente, el cual deberá tener, la jerarquía inmediata inferior de éste.

Los miembros del Consejo Estatal desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no recibirán emolumento ni contraprestación económica alguna.

**ARTÍCULO 55.** El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones ordinarias se verificarán, por lo menos, dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario Técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con cinco 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, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes 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.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas por el Presidente, a través del Secretario Técnico o mediante solicitud que a éste formule, por lo menos, el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal, se llevarán a cabo, por lo menos con la participación de la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes.

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

**ARTÍCULO 56.** El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.



En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

ARTÍCULO 57. El Consejo Estatal adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 58. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Sistema Estatal en todos los actos públicos o privados que se organicen sobre la materia;

II.- Establecer los mecanismos normativos, organizativos y funcionales que interrelacionen a las áreas operativas de los sujetos obligados, a efecto de procurar un funcionamiento homogéneo del Sistema Estatal;

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

IV.- Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos;

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

VI.- Realizar visitas a las áreas operativas de los sujetos obligados con el objeto de conocer el estado físico de los acervos, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos;

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

VIII.- Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;

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

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

XI.- Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 59. El Presidente del Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Consejo Estatal en todos los actos oficiales en los que éste tenga participación y, en su caso, podrá delegar dicha representación en el titular de la Dirección General;

II.- Presidir las sesiones del Consejo Estatal;

III.- Convocar a sesiones, por medio del Secretario Técnico, a los miembros del Consejo Estatal;

IV.- 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;

V.- Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;

VI.- Designar al Secretario Técnico como representante del Consejo Estatal ante los actos públicos o privados que se organicen sobre la materia;

VII.- Presentar un informe anual de las actividades del Consejo Estatal; y

VIII.- Las demás que señale la presente Ley y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 60. El Secretario Técnico del Consejo Estatal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema Local de Protección;

II.- Representar al Consejo Estatal, por delegación del Presidente, en los actos públicos o privados que se organicen sobre la materia;

III.- Proponer al Presidente el calendario de sesiones para su debida aprobación; así como el orden del día de las sesiones;

IV.- Asistir a las sesiones del Consejo Estatal con derecho a voz;

V.- Pasar lista de asistencia e informar al Presidente del Consejo Estatal si existe quórum legal;

VI.- Levantar las actas de las sesiones;

VII.- Llevar el control, seguimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Estatal e informar sobre su cumplimiento; y

VIII.- Las demás que señale la presente Ley, el Consejo Estatal, el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 61. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán y funcionarán de conformidad con el acuerdo que para tal efecto se emita, así como por las disposiciones normativas aplicables.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos en materia de archivos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros de las comisiones desempeñarán su cargo de manera honorífica, por lo que no recibirán emolumento ni contraprestación económica alguna.

### CAPÍTULO III

#### Registro Estatal de Archivos

ARTÍCULO 62. El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por la Dirección General, y su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

ARTÍCULO 63. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 64. Para la operación del Registro Estatal, la Dirección General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

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

### CAPÍTULO IV

#### Fondo de Apoyo Económico para los Archivos

ARTÍCULO 65. El Sistema Estatal podrá contar con un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de

competencia, de conformidad con la Ley General y atendiendo a la capacidad presupuestal necesaria para tal efecto.

## TÍTULO QUINTO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I Organización y Funcionamiento

ARTÍCULO 66. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

ARTÍCULO 67. El Sistema Institucional se integrará por:

I.- El área coordinadora de archivos.

II.- Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración; y

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

III.- Un grupo interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

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

Los responsables de cada área deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística acordes con su responsabilidad, o en

su caso, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de las áreas a su cargo.

ARTÍCULO 68. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

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

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

## CAPÍTULO II

### Área Coordinadora de Archivos

ARTÍCULO 69. 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 o áreas administrativas del sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá contar con licenciatura; acreditar tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en archivística; y tendrá, dentro de la estructura orgánica, el nivel jerárquico conforme a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

ARTÍCULO 70. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO III Áreas Operativas

ARTÍCULO 71. El área de correspondencia será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

ARTÍCULO 72. El archivo de trámite tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

VII.- Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 73. El archivo de concentración tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a la unidad administrativa productora de la documentación que resguarda;

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

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

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

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

VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda;

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

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

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

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

**ARTÍCULO 74.** Los sujetos obligados podrán contar con un Archivo Histórico, como área especializada en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentales para la memoria histórica del Estado, y tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 75. Los sujetos obligados que no cuenten con Archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico a la Dirección General, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

ARTÍCULO 76. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Dirección 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 77. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

ARTÍCULO 78. 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 veinticinco años.



ARTÍCULO 79. El ITEA, de conformidad 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, o para el ámbito regional o local, 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 ante el Poder Judicial de la Federación, las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley, dicte el ITEA.

ARTÍCULO 80. 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 el procedimiento que establezcan los propios archivos.

ARTÍCULO 81. Los responsables de los archivos históricos adoptarán medidas para fomentar la preservación, restauración 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, restauración 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

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

## ÍTULO SEXTO

### PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

#### CAPÍTULO I

##### En Posesión del Estado

ARTÍCULO 82. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 83. La protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación se hará extensiva a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

ARTÍCULO 84. Las declaratorias de patrimonio documental del Estado y de sus municipios se emitirán en los términos previstos por la Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural del Estado de Aguascalientes, y las demás disposiciones normativas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Asimismo, los órganos constitucionales autónomos, en coordinación con la Dirección General, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO 85. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

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

II.- Conservar el patrimonio documental del Estado;

III.- Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos; y

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

ARTÍCULO 86. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con la Dirección General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental del Estado.

La Dirección General podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

ARTÍCULO 87. Los sujetos obligados se coordinarán con la Dirección General y el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

## CAPÍTULO II

### En Posesión de Particulares

ARTÍCULO 88. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita la Dirección General, el Consejo Estatal y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 89. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión de la Dirección General y, en su caso del Consejo Estatal, en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 90. Los archivos privados de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, podrán ser objeto de adquisición o expropiación mediante indemnización por parte de la Dirección General, a fin de preservar su integridad.

Para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, se integrará un Consejo, en términos del artículo 92 de la Ley General, el cual deberá emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

ARTÍCULO 91. La Dirección General coadyuvará con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación, cuando se actualice lo previsto en el artículo 97 de la Ley General.

ARTÍCULO 92. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente Capítulo, la Dirección General podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO III

#### Cultura Archivística

ARTÍCULO 93. Los sujetos obligados deberán promover la cultura archivística, para lo cual deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

ARTÍCULO 94. 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 95. Los sujetos obligados, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

I.- Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y, en su caso, de la Nación;

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

### GTÍTULO SÉPTIMO

#### ENTIDAD ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I

#### Organización y Funcionamiento

ARTÍCULO 97. La Dirección General es la entidad especializada en materia de archivos en el Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas

ARTÍCULO 98. La Dirección General tiene las siguientes atribuciones:

I.- Presentar al Consejo Estatal para su aprobación los proyectos de acuerdos, lineamientos, manuales, reglas de operación y demás disposiciones normativas necesarias para el óptimo funcionamiento de Consejo Estatal y de sus funciones;

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

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

IV.- Fungir como órgano de consulta y capacitación de los sujetos obligados en materia archivística;

V.- Llevar a cabo el registro y ratificación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

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

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

VIII.- Analizar la pertinencia de recibir transferencias y donaciones de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;

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

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

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

XII.- Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

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

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

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

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

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

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

XIX.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo las declaratorias de patrimonio documental del Estado;

XX.- Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

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

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

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

XXIV.- Brindar asesoría técnica y capacitación sobre gestión documental y administración de archivos;

XXV.- Suscribir convenios de coordinación y de colaboración en materia archivística;

XXVI.- Organizar mesas de trabajo, talleres, foros y demás en eventos en la materia, y

XVII.- Las demás establecidas en la Ley y en otras disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO II

### Director General

ARTÍCULO 99. El Director General será nombrado y removido por el Gobernador del Estado y deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano;

II.- Poseer, al día de la designación, título profesional en materia relativas a las ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello;

III.- Contar con experiencia mínima de cinco años en materia de archivística; y

IV.- No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.

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

ARTÍCULO 100. El Director General tendrá las siguientes facultades:

I.- Coordinar y supervisar que las acciones de la Dirección General cumplan con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;

II.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal;

III.- Administrar el Registro Estatal;

IV.- Llevar a cabo las atribuciones de la Dirección General;

V.- Proponer al Consejo Estatal las medidas y actos necesarios para el funcionamiento del Sistema Estatal; y

VI.- Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones normativas aplicables.

## TÍTULO OCTAVO

### INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 101. Los servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en esta Ley, realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que se encuentren a su resguardo o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o laboral en que puedan incurrir.

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con la normatividad aplicable.

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

## TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a los 180 días naturales contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, se abroga la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes publicada en la Edición Vespertina del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el lunes 29 de septiembre de 2014, así como sus reformas y adiciones subsecuentes y demás disposiciones normativas derivadas con motivo de aquella.

ARTÍCULO TERCERO.- Los integrantes del Consejo Estatal deberán llevar a cabo su sesión de instalación, a más tardar, dentro de los sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO.- Los sujetos obligados deberán llevar a cabo las adecuaciones reglamentarias necesarias para el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, dentro de un término de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO QUINTO.- Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de un término de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO SEXTO.- Con la entrada en vigor del presente Decreto, quedan sin efectos las disposiciones normativas que se opongan al mismo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Ejecutivo Estatal, deberá llevar a cabo las adecuaciones reglamentarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto.

Al Ejecutivo para su promulgación y publicación.

Dado en el Salón de Sesiones “Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes”, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

Lo que tenemos el honor de comunicar a usted, para los efectos Constitucionales conducentes.

Aguascalientes, Ags., a 12 de febrero del año 2021.



A T E N T A M E N T E .

LA MESA DIRECTIVA  
DEL PERÍODO EXTRAORDINARIO

PATRICIA GARCÍA GARCÍA  
DIPUTADA PRESIDENTE.

LUIS ENRIQUE GARCÍA LÓPEZ  
DIPUTADO PRIMER SECRETARIO.

MARGARITA GALLEGOS SOTO  
DIPUTADA SEGUNDA SECRETARIA.

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 32 párrafo primero, 35 y 46 fracción I de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., a 26 de febrero de 2021.- Martín Orozco Sandoval.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, Lic. Juan Manuel Flores Femat.- Rúbrica.