INICIATIVA

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

RELATIVA A: Por el que se crea la Ley de Archivos para el Estado de Baja California.

FECHA DE PRESENTACIÓN: Jueves 05 de Diciembre de 2019

PRESENTADA POR: Partido Revolucionario Institucional

LEÍDA POR: El Dip. David Ruvalcaba Flores

TRÁMITE: Se turna a la Comision de Gobernacion, Legislacion y Puntos Constitucionales.

XXIII LEGISLATURA DE Baja California

XXIII LEGISLATURA DE Baja California

RECIBIDO
DEC 05 2019
DEPARTAMENTO DE PROCESOS PARLAMENTARIOS

#SOMOSPRI

SE TURNO A LA COMISION DE GOBERNACION, LEGISLACION Y PUNTOS CONSTITUCIONALES.

DIPUTADA CLAUDIA JOSEFINA AGATON MUÑIZ.
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE
LA H. XXIII LEGISLATURA CONSTITUCIONAL
DEL CONGRESO DEL ESTADO.

PRESENTE:

El suscrito Diputado David Ruvalcaba Flores, integrante de la Vigésima Tercera Legislatura Constitucional del Poder Legislativo del Estado de Baja California, en nombre del PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22 y 28 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y artículos 110 Fracción III, 114, 117, 119 y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California, me permito someter a consideración del Pleno de esta Honorable Legislatura, la siguiente **INICIATIVA QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**, teniendo como base la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El gran avance que se ha presentado con los derechos humanos relativos a la petición y acceso a la información, nos ha llevado a implementar los mecanismos jurídicos que permitan instrumentar y hacer materialmente posible el ejercicio de esos derechos a cada uno de los ciudadanos que así lo soliciten, sin olvidar que con ello contribuimos al fortalecimiento de la democracia de nuestro estado.

En tal sentido, con la iniciativa que hoy se presenta se abona al derecho de acceso a la información mediante la implementación de estructuras y criterios que permitan una adecuada conservación y administración de cada uno de los archivos

en posesión de los sujetos obligados, se garantiza además la transparencia en la función pública, en razón de que los sujetos de la presente ley deberán documentar todo acto que derive de sus facultades y competencias preservando dicho material en archivos actualizado, así pues, dada la naturaleza e importancia que implica el conservar y preservar los archivos públicos, que con el paso de los años, habrán de convertirse en el acervo histórico que documente la transformación del actuar gubernamental ante los cambios sociales y políticos que se han venido dando, debe adecuarse la legislación para garantizar al ciudadano la información pública.

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer las bases y principios generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en la federación, estados y municipios.

De tal manera que en las disposiciones transitorias de dicha Ley General, se estableció como obligación para las legislaturas estatales, la armonización de los ordenamientos jurídicos a la ley en referencia otorgando un plazo de un año a partir de su entrada en vigor, en cual fenece el día 15 de junio de 2020. Sin embargo y con el afán de evitar legislar en el ultimo minuto y tomando en cuenta que las intenciones de los nuevos gobiernos tanto municipales como el Estatal en cuanto a privilegiar la transparencia y rendición de cuentas, consideramos que es el momento pertinente de presentar la iniciativa de ley que hoy se comenta.

Así pues, el establecer los principios y bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos en posesión de cualquier autoridad,

es el objeto de la presente Ley también busca determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal, fomentando el resguardo, difusión y acceso publico de archivos privados con relevancia historia, social, cultura, científica y técnica.

Como representantes populares, debemos atender las necesidades de nuestros representados, y brindarles los elementos necesarios que generen la certeza en todo acto de autoridad.

Es por ello que este ordenamiento que está compuesto por 95 artículos, divididos en 6 títulos y con 8 artículos transitorios que permitirán darle tramite a la instauración de la misma ley.

El primer Título es el relativo a las Disposiciones Generales, donde se establece que la actividad archivística es una función pública, señalando, además, quienes son los sujetos obligados a la presente Ley. Establece de una manera clara los objetivos de la ley, un glosario de terminología.

En el Titulo segundo se prevén todas aquellas disposiciones que permitirán una correcta gestión documental y administración de archivos, entre las cuales se destaca las obligaciones de los sujetos de la ley en materia de preservación, conservación, tratamiento de documentos, entre otros 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.

Se prevé la planeación en materia archivística elaborando un programa anual donde contenga los valores de evaluación para el desarrollo, además de 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.

Dentro del Titulo Tercero, se dispone la obligación de adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre. Además, de valorar la calidad de los documentos.

El Titulo Cuarto denominado del Sistema Estatal de Archivos, es en relación a la integración de los archivos de los sujetos obligados, los archivos privados declarados de interés público y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices.

Para ello, se realizará la unificación de criterios metodológicos respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de sus acervos documentales, a través de directrices normativas especialmente diseñadas para la materia de archivos, constituyéndose también como foro de análisis y discusión en la materia.

Dentro del Título Quinto, se establece que los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado, serán de interés público, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

Por último, el Titulo Sexto es el denominado de las infracciones que establecerán, sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, por aquellas acciones u omisiones que son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.

Con base en lo antes expuesto, someto a la consideración del Pleno de este Honorable Congreso del Estado, la siguiente iniciativa, bajo el siguiente resolutivo:

UNICO. - Se crea la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Baja California, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo

a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

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

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

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

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

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

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

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

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Baja California, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y

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

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

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado.

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

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;

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;

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;

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;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado de Baja California: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la 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;

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

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;

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

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

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;

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;

Consejo Local: Consejo del Estado de Baja California en materia de Archivos;

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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

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

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;

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

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;

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

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

Ley General: A la Ley General de Archivos;

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;

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

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

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

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Baja California;

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;

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;

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

Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Baja California;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

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;

Subserie: A la división de la serie documental;

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

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;

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

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

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

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

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

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

Los sujetos obligados del Estado de Baja California, 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.

Artículo7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

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

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa aplicable en la materia para el Estado de Baja California, y

II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia en el Estado de Baja California. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo

dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

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

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. 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, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

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

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

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

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

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 de Baja California y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo. Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

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

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

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

I. Cuadro general de clasificación archivística;
II. Catálogo de disposición documental, y
III. Inventarios documentales.

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

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

Artículo 15. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo16. 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 aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

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

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 18. 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 Local y las disposiciones aplicables.

Artículo 19. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse cuando menos por:

I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

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

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular dé 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.

Artículo 20. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 21. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 22. 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 23. 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 24. 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 25. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

Artículo 26. 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 normativa aplicable;
II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 27. 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 28. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

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

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en 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 aplicables.

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

Artículo 29. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

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

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 30. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Artículo 31. 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 Baja California, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 32. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 33. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones 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 34. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

Artículo 35. 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 36. El organismo garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, 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 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 las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el organismo garante que refiere el presente artículo, ante el poder Judicial de la Federación.

Artículo 37. 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 38. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y

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

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 39. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 40. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Local y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 41. 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 42. 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 43. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto 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 44. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 45. 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 46. 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 aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

Artículo 47. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídico;
II. Planeación y/o mejora continua;
III. Coordinación de archivos;
IV. Tecnologías de la información;
V. Unidad de Transparencia;
VI. Órgano Interno de Control, y

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

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

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

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

Artículo 48. 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 49. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

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

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

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

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

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

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

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

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 50. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

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

Artículo 51. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 52. 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 53. 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 54. El Consejo Nacional y el Consejo Local establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 55. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Los sujetos obligados distintos 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 56. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II

DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 57. 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 58. 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 59. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

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

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 61. El Sistema Estatal se integra por los archivos de los sujetos obligados, los archivos privados declarados de interés público y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este sistema y acepten aplicar sus directrices.

Artículo 62. El Sistema Estatal, es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos que establecen sus miembros para fomentar la unificación de criterios metodológicos respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y discusión de sus acervos documentales, a través de directrices

normativas especialmente diseñadas para la materia de archivos, constituyéndose también como un foro de análisis y discusión de la materia.

El financiamiento de los programas que se requieran para el logro de los objetivos del Sistema, estará a cargo de cada sujeto de Ley, dependiendo de su suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO ESTATAL

Artículo 63. El Sistema Estatal, tendrá un órgano que se denominará Consejo Estatal de Archivos, mismo que se integrará de la siguiente manera:

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

II. El titular de la Secretaría General de Gobierno;

III. Un representante del Poder Legislativo del Estado;

IV. Un representante del Poder Judicial del Estado;

V. Un comisionado o comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;

VI. El titular de la Auditoria Superior del Estado;

VII. Un representante de los archivos privados en el Estado; y

VIII. Un representante de cada uno de los archivos municipales;

El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico, que será nombrado y removido por el presidente del Consejo, de entre los miembros de éste.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal, que deberá tener la jerarquía inmediata inferior a la del Consejero titular en su caso. Para los Consejeros titulares establecidos en las fracciones III, IV, V, VII, VIII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo a su normativa interna.

Los cargos del Consejo Estatal son honoríficos, por lo que los Consejeros no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 66. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su presidente, quien tendrá voto de calidad.

Artículo 67. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
IV. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y
VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

CAPÍTULO II

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 68. Los documentos y archivos electrónicos de trascendencia histórica que se encuentren en posesión de particulares, podrán ser objeto de consulta, restauración, reproducción y difusión, previo convenio que se celebre entre el Archivo General y el Poseedor de los mismos.

Artículo 69. En los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado Patrimonio Documental del Estado, y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, el Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado, podrá ejercer el derecho del tanto.

Se promoverá que los particulares registren los documentos de trascendencia histórica en su posesión, sin que la inscripcion afecte o pueda afectar para este simple hecho la legitima propiedad de los mismos o la situación jurídica que detenten sus propietarios o legítimos poseedores.

Artículo 70. Los particulares propietarios de documentos o archivos declarados como Patrimonio Documental del Estado, inscritos en el Registro Estatal de Archivos, informaran al Archivo General sobre cualquier cambio que afecte los documentos o acervos, sea en su estado físico o patrimonial.

Artículo 71. Los archivos privados que por solicitud de sus propietarios se inscriban en el Registro, contaran con asistencia técnica por parte del Archivo General y se estimulara su organización, conservación, difusión y consulta.

CAPÍTULO III

DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 72. 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 el Archivo General del Estado.

Artículo 73. 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 Local y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 74. El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Local.

Artículo 75. Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado 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 información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General del Estado.

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 76. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Baja California, 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 77. Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los

documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Baja California, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

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

Artículo 79. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Baja California 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 80. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 81. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 82. En los casos en que el Archivo General del Estado de Baja California considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Artículo 83. En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado de Baja California designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 84. Las autoridades estatales y municipales del Estado de Baja California, deberán coordinarse con 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 país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 85. 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 el Archivo General del Estado de Baja California, el Consejo Local y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 86. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General, el Archivo General del Estado de Baja California y, en su caso del Consejo Local, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 87. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado de Baja California deberá coadyuvar 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.

Artículo 88. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 89. 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 90. 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 91. El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y 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 92. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 93. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley, las siguientes:

I. Omitir la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos previstos en las normas de la materia;

II. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, adaptar, modificar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico, asi como la información contenida en dichos documentos;

III. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;

IV. Trasladar fuera del territorio nacional, archivos o documentos públicos físicos y/o electrónicos declarados Patrimonio Documental del Estado, sin la autorización del Archivo General del Estado;

V. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos físicos y electrónicos;

VI. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archives históricos sin causa justificada;

VII. Poner en riesgo la integridad y correcta conservaci6n de documentos históricos;

VIII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica,

administrativa, ambiental o tecnol6gica para la adecuada conservación de los archives o la administraci6n documental; y

IX. Omitir, al separarse de su empleo, cargo o comisi6n, entregar los archives a su cargo o documentos en custodia, o si habiéndolos entregado no hubieran sido inventariados en los términos que se establecen en esta Ley.

Artículo 94. Los servidores públicos que contravengan esta Ley y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, independientemente de las del orden civil o penal que procedan.

Artículo 95. Los usuarios de los archives públicos y privados, y los particulares que posean archives privados de interés público, deberán contribuir a la conservaci6n y buen estado de los documentos físicos y electr6nicos.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente Ley entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se abroga la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.

TERCERO. - Los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los organismos dotados de autonomía y todo aquel organismo con facultades reglamentarias deberán expedir los reglamentos que regulen la estructura organizacional de los responsables de administrar, manejar, resguardar, conservar y coordinar sus archivos en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

CUARTO. Los recursos humanos, materiales y financieros con los que venía operando la Dirección del Archivo Histórico del Estado de Colima, dependiente de la Secretaria de Cultura, así como el Fondo Documental, se trasferirán al Archivo General del Estado en los términos que establezcan en sus respectivos ámbitos de competencia.

QUINTO. - El Titular de Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir el Reglamento de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreta.

SEXTO. - Los Órganos colegiados integrantes del Sistema Estatal de Archivos deberán instalarse y celebrar su primera sesión, en un plazo de 90 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

SEPTIMO. - El Reglamento de la presente Ley se formulará en el término de ciento ochenta días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

OCTAVO. - Se derogan las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

Dado en el Salón de Sesiones "Lic. Benito Juárez García" del Honorable Congreso del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, al día de su presentación.

Atentamente

Diputado David Ruvalcaba Flores
Partido Revolucionario Institucional.