

2301



**C. DIPUTADA ALEJANDRA MARÍA ANG HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
P R E S E N T E.-**

El suscrito, **Diputado Román Cota Muñoz** a nombre propio y en representación del Partido Revolucionario Institucional, en uso de la facultad que confiere lo dispuesto por los artículos 27 fracción I y 28 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como los artículos 110 fracción I, 112, 115 fracción I, 116, 117, 160, 161 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, someto a consideración de la XXIV Legislatura del Congreso del Estado, la presente **INICIATIVA POR LA QUE SE CREA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**, con la finalidad de establecer las bases y principios para la organización y conservación, administración y preservación 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, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La administración y el orden de todos los procesos y actos que se llevan a cabo dentro de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, etcétera. Constituye un gran aliciente a preservar los derechos humanos relativos a la petición y acceso a la información.

Por otro lado, contar con el registro de cada una de las acciones que se realizan, dentro de los organismos de injerencia pública, es sinónimo de materializar toda aquella decisión que fue tomada hacia el beneficio o afectación de algún usuario, que puede servir si así se requiere, para la valorar el acervo histórico del comportamiento de las instituciones de carácter público.

Generar acciones que fortalezcan a las instituciones siempre será beneficio para todos los integrantes de nuestro Estado, el impacto de estas prácticas trasciende el umbral político, social y económico, para Douglas North las instituciones son reglas formales e informales en una sociedad; ideadas por el hombre para facilitar la interacción y el intercambio entre individuos, ya sea a nivel político, social o económico. Las reglas

formales son, por ejemplo: leyes, normas, ordenanzas; mientras que las reglas informales se refieren a la cultura, las tradiciones.

En base a lo anterior, podemos comprobar, que, si se desea establecer una cultura organizativa real, dentro de las instituciones públicas que beneficie a los Ciudadanos, debemos fortalecer el marco jurídico, y que este a su vez de manera intrínseca, fomente las practicas de orden y justicia en cualquier ámbito.

En tal sentido, se presenta la iniciativa que permita una adecuada conservación y administración de cada uno de los archivos en posesión de los sujetos obligados, que garantice 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 evolución del actuar gubernamental ante los cambios sociales y políticos.

Desde el año 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, el cual feneció el día 15 de junio de 2020. Por lo que es menester y con alto grado de responsabilidad pública, legislar a la brevedad sobre este tema, no podemos promover el desarrollo de instituciones publica, si no cumplimos con los actos que nos exigen los poderes de la Unión.

En la actualidad son mas de dos terceras partes de las Entidades del País las cuales ya han cumplido con la armonización de su Ley de Archivos local con la General, dentro de los Estados pendientes se encuentra Baja California, dentro de los antecedentes más recientes, fue en el año 2019 donde se hicieron esfuerzos por consumir una Ley de Archivo Estatal, intentos que quedaron pendientes y tal iniciativa en cuestión busca retomar, con la finalidad de culminar el proceso mencionado.

El acto de armonizar la Ley es una de las acciones más importantes, que debe realizarse mediante el proceso de consolidación legislativa. Dicha acción no solo es indispensable para lograr las finalidades del correspondiente proceso de integración, sino que su omisión por cualquier Entidad constituye un retroceso para un proceso integral federalista.

En consecuencia, la idea anterior nos lleva a citar tres derechos fundamentales que rodean la correcta administración y preservación de los archivos, en primer lugar, se encuentra el derecho a la verdad, el cual según la Comisión Nacional de los Derechos Humanos considera que, es la respuesta ante la falta de esclarecimiento, investigación, juzgamiento y sanción de los casos de graves de violaciones de derechos humanos por parte de la autoridad gubernamental.

En segunda instancia se encuentra el derecho a la información, el cual fomenta la construcción y la participación ciudadana al proporcionar herramientas para el conocimiento de la comunidad que permitan proponer, intervenir y dar seguimiento a proyectos comunitarios, y exigir rendición de cuentas a los servidores públicos en cuanto a las decisiones que toman en el ejercicio de sus funciones. El cual se encuentra facultado dentro del artículo 6to de nuestra Carta Magna.

Por último, el derecho a la memoria es imprescriptible e inalienable, parte de su reconocimiento internacional como elemento vital del acceso a la verdad y como ingrediente necesario de la justicia transicional, que corresponde al conjunto de normas y políticas públicas destinadas, especialmente en sociedades que establecen una forma democrática de gobierno y adhieren a los derechos de la persona humana, a dar cuenta de las violaciones a los derechos humanos que han precedido, así como a los logros históricos de la nación.

Mediante esta iniciativa queremos resaltar la importancia que existe en la relación estrecha entre archivos y derechos humanos, sobre todo en el ámbito de la conservación permanente y del acceso irrestricto a los archivos.

En este marco conceptual plantear la armonización de nuestra normativa local a la Ley General de Archivos implica atender de manera responsable y comprometida con estos valores, los temas que sustentan la memoria colectiva y el derecho a la verdad. Lo anterior nos lleva proponer en una ley estatal de archivos con la obligación no solo de conservar los documentos por las razones ya aducidas, sino de proporcionar la

infraestructura necesaria para su conservación tanto a nivel económico como tecnológico considerando documentos analógicos y documentos digitales.

La presente propuesta es en seguimiento de una iniciativa antes presentada por el Diputado David Ruvalcaba Flores de la XXIII Legislatura Constitucional del Estado de Baja California, la cual ya se encontraba en la etapa de estudio, pero nunca vio vida en Comisión; es por ello que en este proceso la retomamos ya que consideramos oportuno y necesario armonizar el marco normativo estatal con la ley general de la materia.

La iniciativa de Ley de Archivos para el Estado de Baja California está comprendida de 7 Títulos con un total de 96 artículos y 12 transitorios, divididos de la siguiente manera:

Título Primero: el cual contiene un Capítulo Único, el cual habla sobre la observancia, principios, objeto, aplicación e interpretación, glosario, así como los sujetos obligados de la ley.

Título Segundo: El cual trata “de la gestión documental y administración de archivos”, el cual se divide en 9 Capítulos; “de los documentos públicos”, “de las obligaciones”, “de los procesos de entrega y recepción de archivos”, “del sistema institucional de archivos”, “de la planeación en materia archivística”, “del área coordinadora de archivos”, “de las áreas operativas”, “de los archivos históricos y sus documentos”, “de los documentos de archivo electrónicos”.

En el Título Tercero: aborda “la valoración y conservación de los archivos”; comprendiendo 2 Capítulos, el “de la valoración” y “de la conservación”.

Respecto al Título Cuarto: menciona sobre el “sistema estatal de archivos”, con 3 Capítulos, el “de la organización y funcionamiento”, “del consejo estatal”, así como “de los archivos privados”.

El Título Quinto, contiene un Capítulo Único, el cual refiere sobre la “entidad especializada en materia de archivos”.

En lo referente al Título Sexto “del patrimonio documental del Estado y la cultura archivística”, este contiene 3 Capítulos, “del patrimonio documental del Estado”, “del patrimonio documental del Estado en posesión de particulares” y “de la capacitación y cultura archivística”.



Por último, el Título Séptimo comprende de un Capítulo Único el cual refiere sobre “las infracciones administrativas en materia de archivos”.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 27 fracción I y 28 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, así como los artículos 110 fracción I, 112, 115 fracción I, 116, 117, 160, 161 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, me permito someter a la consideración de la XXIV Legislatura del Congreso del Estado la presente iniciativa con proyecto de:

DECRETO

Único. – Iniciativa por la que 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 dar cumplimiento a los principios y bases generales establecidos en la Ley General de Archivos 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 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 Baja California;

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 aplicarán los contenidos en la Ley General de Archivos, así como los siguientes:

- I.- Consejo Estatal: Consejo del Estado de Baja California en materia de Archivos;
- II.- Consejo Técnico: Consejo Técnico y Científico Archivístico del Consejo Estatal;
- III.- Entidad especializada: Entidad Especializada en materia de archivos a que refiere el artículo 69 de esta Ley;
- IV.- Ley General: Ley General de Archivos;
- V.- Presidente: Presidente del Consejo Estatal;
- VI.- Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Baja California, y
- VII.- Sujetos obligados: Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

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.

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

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 del 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.

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

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

Artículo 16. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones 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 en la entidad especializada.

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 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 de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

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

Artículo 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 de 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 entidad especializada, 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 a la entidad especializada.

Artículo 32. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la entidad especializada, 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 de 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 materia de transparencia y acceso



a la información pública, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

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

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

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

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

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones 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
- VII.- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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



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

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

Artículo 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 de la entidad especializada 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 a la entidad especializada, 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 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 dentro de su jurisdicción.

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

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL

Artículo 62. El Sistema Estatal tendrá un órgano de coordinación que se denominará Consejo Estatal de Archivos, mismo que se integrará de la siguiente manera:

- I.- El titular de la entidad especializada, quien lo presidirá;
- II.- El titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III.- Secretaría de la Honestidad y la Función Pública;
- IV.- Un representante del Poder Legislativo del Estado;
- V.- Un representante del Poder Judicial del Estado;
- VI.- Un comisionado o comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;
- VII.- El titular de la Auditoría Superior del Estado;



VIII.- Un representante de los archivos privados en el Estado;

IX.- Un representante de la entidad especializada en materia de archivos de cada uno de los Municipios, y

X.- Un representante del Consejo Técnico.

Los representantes referidos en las fracciones IV, V y VI de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción IX de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes:

- a) Que formen parte del Registro Nacional, y
- b) Una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos quince archivos privados.

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 IV, V y VI 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 63.- El Consejo Estatal adoptará con carácter obligatorio, en el ámbito de su respectiva competencia, las determinaciones del Consejo Nacional.

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

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

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros, 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.

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.

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

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

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

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Estatal reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI y VII del artículo 62 de esta Ley, quienes designarán un representante.

Artículo 65. 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.

Artículo 66.- El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

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

Artículo 67. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

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

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

III.- Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados, y

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

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 68. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, de conformidad con la Ley General.

TÍTULO QUINTO ENTIDAD ESPECIALIZADA EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 69. La entidad especializada en materia de archivos está a cargo de Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda del Estado.

Artículo 70. El titular de la entidad especializada deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.

Artículo 71. La entidad especializada en materia de archivos tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Baja California, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

La entidad especializada tendrá autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.

Artículo 72. Para el cumplimiento de su objeto, la entidad especializada tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Fungir, mediante su titular, como Presidente del Consejo Estatal;
- II.- Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV.- Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- V.- Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI.- Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII.- Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII.- Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

- IX.- Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- X.- Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos de la entidad especializada;
- XI.- Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII.- Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII.- Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV.- Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV.- Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVI.- Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XVII.- Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII.- Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XIX.- Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;
- XX.- Realizar la declaratoria de patrimonio documental de la entidad federativa;
- 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 sobre gestión documental y administración de archivos;

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

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

XXVII.- Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXVIII.- Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia;

XXIX.- Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la entidad federativa, y

XXX.- Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 73. La entidad especializada contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias afines al quehacer archivístico, cuya integración se determinará en el reglamento de esta ley.

El Consejo Técnico estará formado por 7 integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública de la entidad especializada entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados.

Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

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

Artículo 74. El titular de la entidad especializada será nombrado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta del titular de la Secretaría de Hacienda del Estado.

El titular de la entidad especializada deberá contar preferentemente con estudios de posgrado en Ciencias Sociales y Humanidades o alguna área afín a la administración de archivos y gestión documental.

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

Artículo 75. El titular de la entidad especializada, además de lo previsto en las disposiciones reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes facultades:

I.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal;

II.- Supervisar que la actividad de la entidad especializada cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;

III.- Proponer las medidas necesarias para el funcionamiento de la entidad especializada;

IV.- Suscribir, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Hacienda del Estado, convenios en materia archivística, en coordinación con las autoridades competentes, y

V.- Las demás previstas en esta Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Estado, las que le encomiende el titular de dicha Secretaría, así como las establecidas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEXTO 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 de la entidad especializada, 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.

Los organismos a los que la Constitución Política del Estado les otorga autonomía, en coordinación con la entidad especializada, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en las materias de su competencia y deberán publicarse 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. La entidad especializada podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 82. En los casos en que la entidad especializada 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, la entidad especializada 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 la entidad especializada 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 la entidad especializada, 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. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, la entidad especializada 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 87. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, la entidad especializada podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 88. 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 89. 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 90. 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 91. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO



Artículo 92. 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.- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II.- 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, así 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 de la entidad especializada;

V.- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;

VI.- Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;

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

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

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

X.- No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por la entidad especializada, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos.

Las autoridades competentes, el procedimiento y las sanciones correspondientes por la comisión de las infracciones contenidas en este artículo, así como cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley serán las que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Artículo 93. 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 94. Los usuarios de los archivos públicos y privados, y los particulares que posean archivos privados de interés público, deberán contribuir a la conservación y buen estado de los documentos físicos y electrónicos.

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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

Artículo 95. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes y conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

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

- I.- La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II.- Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III.- La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones señaladas en el artículo 116 de la Ley General.

Artículo 96. 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

PRIMERO. La presente Ley entrará 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. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

CUARTO. La Secretaría de Hacienda del Estado deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables la estructura orgánica y ocupacional de la entidad especializada.

QUINTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

SEXTO. En un periodo no mayor a 120 días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, deberán expedirse las disposiciones reglamentarias relativas a la estructura orgánica de la entidad especializada.

SÉPTIMO. 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.

OCTAVO. El Consejo Estatal deberá empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

NOVENO. Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

DÉCIMO. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental. Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.



DÉCIMO PRIMERO. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a entidad especializada, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

DÉCIMO SEGUNDO. En un plazo de 120 días hábiles, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

Dado en el Salón de Sesiones “Benito Juárez García” del Edificio del Poder Legislativo del Estado de Baja California, al día de la fecha.

ATENTAMENTE

DIPUTADO ROMÁN COTA MUÑOZ