

CONTENIDO DEL DICTAMEN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

El proyecto de la Ley General de archivos está integrado por 123 artículos, distribuidos en tres libros y 17 artículos transitorios, es un ordenamiento público y observancia general en todo el territorio nacional.

En el Libro Primero, se establecen las obligaciones, es decir, las bases para el adecuado funcionamiento, la organización y clasificación de los archivos que deberán aplicar todos los Sujetos Obligados de los Poderes de la Unión y los Tres Niveles de Gobierno.

Por otro lado, en el Libro Segundo, sienta las bases para la organización, el adecuado funcionamiento e integración del órgano rector de los archivos en nuestro país, el Archivo General de la Nación.

En este sentido en el Libro Tercero, se señalan las infracciones y sanciones que deriven de los delitos al patrimonio documental de la nación.

Por último, en los transitorios se precisa los tiempos de la entrada en vigor de los mecanismos estipulados en el contenido de este cuerpo normativo.

LIBRO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

CAPÍTULO II

DE LA CONSERVACIÓN

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO III

DE LOS SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS

CAPÍTULO IV

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

CAPÍTULO V

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO VII

DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN EN POSESIÓN DE PARTICULARES

CAPÍTULO IV

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

LIBRO SEGUNDO

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

TÍTULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

LIBRO TERCERO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

TRANSITORIOS

CUADRO COMPARATIVO

LEY ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS DE MORELOS	PROYECTO DE DICTAMEN LA LEY GENERAL ARCHIVOS	OBSERVACIONES
ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de observancia general en el Estado de Morelos;...	Artículo 1.-... y de observancia general en todo el territorio nacional,...	

<p>ARTÍCULO 2.- ... para efectos de la presente ley se entiende por:</p> <p>I. Administración documental: Sistema archivístico destinado a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino de los documentos que componen un archivo.</p> <p>II. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, emitidos y acumulados en un proceso natural, como consecuencia del continuo cumplimiento de las atribuciones que las leyes respectivas confieren a todas y cada una de las entidades públicas del Estado de Morelos.</p> <p>III. Archivo de gestión o trámite: La unidad documental de uso constante, que se integra con documentos en trámite o vigentes de las unidades orgánicas de las diversas entidades públicas.</p> <p>IV. Archivo de transferencia o concentración: La unidad documental que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas de las entidades públicas, pero que el contenido de su información se consulta ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son suprimidos o reúne los requisitos para ser considerados como</p>	<p>Artículo 4. Para los efectos de esta ley se entenderá por:</p> <p>I. Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;</p> <p>II. Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;</p> <p>III. Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;</p> <p>IV. Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;</p> <p>V. Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;</p> <p>VI. Archivo General: al Archivo General de la Nación;</p>	<p>En la LEDAM se manejan 34 conceptos y en el proyecto de iniciativa se localizan 60 conceptos.</p>
--	--	--

<p>documentos históricos.</p> <p>V. Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, sistematizar, conservar y administrar, la memoria documental institucional.</p> <p>VI. Archivos históricos: Los que se constituyan con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo ser permanente su conservación.</p> <p>VII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en su totalidad la valía de los datos y registros en ella contenidos.</p> <p>VIII. Catálogo general de información archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en los criterios emitidos por el SEDA.</p> <p>IX. Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.</p> <p>X. Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.</p> <p>XI. Documento: Testimonio material de</p>	<p>VII. Archivos generales: entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;</p> <p>VIII. Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;</p> <p>IX. Archivos privados de interés público: al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;</p> <p>X. Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;</p> <p>XI. Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia,</p>	
--	---	--

<p>un hecho o acto realizado en el ejercicio de la función pública, registrada en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cinta, disco magnético, película, fotografía, etcétera) en lenguaje natural o convencional.</p> <p>XII. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho o acto de autoridad, de cualquier tipo, administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las entidades públicas.</p> <p>XIII. Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para su consulta.</p> <p>XIV. Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto, en una entidad pública.</p> <p>XV. Formato para la identificación de información clasificada: Documento que establece los valores documentales, los plazos de clasificación, la clasificación de reserva o confidencialidad y demás requisitos de conformidad con el Reglamento sobre Clasificación de la Información Pública emitido por el</p>	<p>archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;</p> <p>XII. Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>XIII. Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;</p> <p>XIV. Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;</p> <p>XV. Consejos Locales: a los consejos de archivos de las entidades federativas;</p> <p>XVI. Consejo Nacional: al Consejo Nacional de Archivos;</p> <p>XVII. Consejo Técnico: al Consejo Técnico y Científico Archivístico;</p> <p>XVIII. Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los</p>	
--	--	--

<p>Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.</p> <p>XVI. Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales.</p> <p>XVII. Inventarios documentales: Instrumentos archivísticos que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.</p> <p>XVIII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de un archivo o documento atendiendo a su vigencia o etapa archivística.</p> <p>XIX. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública: El que emita el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.</p> <p>XX. SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivo.</p> <p>XXI. Sistema de conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y actos dirigidos a la preservación y prevención de alteraciones en los documentos del archivo.</p> <p>XXII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico.</p> <p>XXIII. Valoración documental: Proceso</p>	<p>documentos digitales a largo plazo;</p> <p>XIX. Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;</p> <p>XX. Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;</p> <p>XXI. Datos abiertos: a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;</p> <p>XXII. Director General: al Director General del Archivo General;</p> <p>XXIII. Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;</p> <p>XXIV. Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias</p>	
--	--	--

<p>por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de su administración y archivo.</p> <p>XXIV. Vigencia: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valía documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.</p>	<p>o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;</p> <p>XXV. 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;</p> <p>XXVI. Entes públicos: a los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;</p> <p>XXVII. Entidades federativas: a las partes integrantes de la federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p>	
--	--	--

XXVIII. 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;

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

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

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

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

produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

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

XXXIV. 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;

XXXV. Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

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

XXXVII. 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;

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

XXXIX. 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);

XL. Ley: a la Ley General de Archivos;

XLI. 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;

XLII. Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de

consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLIII. Órgano de Gobierno: al Órgano de Gobierno del Archivo General;

XLIV. Órgano de Vigilancia: al Órgano de Vigilancia del Archivo General;

XLV. 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;

XLVI. Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los

archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVII. Programa anual: al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVIII. Registro Nacional: al Registro Nacional de Archivos;

XLIX. 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;

L. 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;

LI. Sistema institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII. Sistema local: a los sistemas de archivos en las entidades federativas;

LIII. Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos;

LIV. 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;

LV. Subserie: a la división de la serie documental;

LVI. Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LVII. 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;

LVIII. Trazabilidad: a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, identificar el acceso y la modificación de

	<p>documentos electrónicos;</p> <p>LIX. 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</p> <p>LX. Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.</p>	
<p>ARTÍCULO 6.- Los sujetos obligados contarán en su estructura orgánica con Unidades Documentales que tendrán a su cargo los archivos públicos previstos en esta Ley. Para ello considerarán en su presupuesto la creación o instrumentación</p>	<p>Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:</p> <p>I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o</p>	<p>Los sujetos obligados deberán atender la gestión documental instrumentando unidades administrativas para desarrollar el trabajo archivístico. Se deberán establecer</p>

<p>de dichas unidades. Todos los archivos públicos formarán parte del Sistema Estatal de Documentación que estará coordinado por el Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos.</p> <p>ARTÍCULO 7.- Las Unidades Documentales de los sujetos obligados, llevarán a cabo, en los términos que determinen esta ley y demás disposiciones aplicables, la sistematización de la documentación e información que los mismos generen.</p> <p>ARTÍCULO 8.- Los sujetos obligados determinarán, conforme al ámbito de su competencia y a las necesidades del servicio a su cargo, la estructura que deban adoptar las Unidades Documentales. El personal a cargo de las Unidades Documentales será responsable de la documentación e información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven.</p>	<p>posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;</p> <p>II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;</p> <p>III. Integrar los documentos en expedientes;</p> <p>IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;</p> <p>V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;</p> <p>VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;</p> <p>VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;</p> <p>VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos;</p> <p>IX. Racionalizar la producción, uso,</p>	<p>procedimientos y desarrollar las funciones necesarias para ello. La ley deberá contemplar obligaciones para que el área coordine las actividades desarrollar.</p>
---	--	---

distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

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

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos así como a 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.	
Los ARTÍCULO 12.- Cuando un servidor público concluya su empleo, cargo o comisión, entregará a quien corresponda toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente ley y demás disposiciones aplicables.	Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.	Es importante que la Ley en la contemple y busque establecer claro los procedimientos de entrega-recepción, considerando la concatenación de las leyes en la materia.
ARTÍCULO 17.- Se denomina Sistema Estatal de Documentación y Archivos al conjunto de elementos que integran tanto el acervo documental del Estado, como el conjunto de normas, reglamentos y lineamientos que aseguran su sistematización, administración, resguardo y conservación archivística y las unidades administrativas a que se refiere esta ley. Se compone de mecanismos legales, organizativos y operativos, así como de	Artículo 70. Cada entidad federativa contará con un Sistema Local, el cual será 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. Artículo 71. Las leyes de las entidades federativas regularán los Sistemas	El sistema local será el órgano colegiado que emitirá la forma de trabajar en términos archivísticos en el estado de Morelos. Actualmente en la Ley local existe la figura denominada Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA).

<p>las acciones de coordinación, cooperación y concertación, mediante las cuales los sujetos obligados por la Ley de Información Pública Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos, organizan, sistematizan y resguardan los archivos públicos, con el fin de asegurar el acceso a la información pública y a rescatar, organizar y salvaguardar la memoria histórica, pública y administrativa del Estado de Morelos.</p> <p>ARTÍCULO 18.- Forman parte del Sistema Estatal de Documentación y Archivo el Instituto Estatal de Documentación, el IMIPE, cada una de las áreas coordinadoras de archivo, las distintas unidades documentales integradas por los archivos, bibliotecas, hemerotecas y cualesquiera otros acervos en que se encuentren documentos para gestión, custodia, organización o consulta, en posesión de los sujetos obligados por la Ley de Información Pública, así como las que fueren creadas en el futuro.</p> <p>ARTÍCULO 19.- Corresponde al Instituto Estatal de Documentación:</p> <p>I. Garantizar la debida y adecuada</p>	<p>locales, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.</p> <p>Asimismo se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.</p> <p>En los Consejos Locales participarán los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, en los términos de la legislación de cada entidad federativa.</p> <p>El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Locales estará a cargo de los Archivos Generales o las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, según corresponda.</p> <p>Las leyes de las entidades federativas desarrollarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas locales equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema Nacional.</p> <p>Artículo 72. Los Consejos Locales adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.</p>	
---	--	--

<p>organización y conservación de la información que posea el Poder Ejecutivo</p> <p>II. Organizar cursos seminarios y eventos técnicos y académicos, para promover la adecuada capacitación de las áreas coordinadoras de archivos.</p> <p>III. Organizar y dirige el archivo histórico del Estado de Morelos.</p> <p>IV. Administrar el archivo de concentración del Poder Ejecutivo y de las entidades públicas con las que firme convenio.</p> <p>V. Presentar las denuncias administrativas que correspondan por la no conservación adecuada de los archivos públicos.</p> <p>VI. Monitorear que las áreas coordinadoras de archivos del ejecutivo cumplan con las obligaciones que les establece la presente Ley.</p> <p>VII. Monitorear y asegurar la implementación de la administración documental del Poder ejecutivo.</p> <p>VIII. Dar apoyo técnico a las áreas coordinadoras de archivo que lo soliciten.</p> <p>IX. Implementar, organizar y administrar el archivo histórico del Estado.</p>	<p>Los Consejos Locales con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicarán en las gacetas o periódicos oficiales de las entidades federativas, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley.</p> <p>Artículo 73. Los Consejos Locales tendrán las siguientes atribuciones:</p> <p>IX. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;</p> <p>X. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;</p> <p>XI. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;</p> <p>XII. En el marco del Consejo Nacional, los Consejos Locales podrán proponer 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;</p>	
---	--	--

	<p>XIII. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios o de las alcaldías, según corresponda;</p> <p>XIV. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;</p> <p>XV. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y</p> <p>XVI. Las demás establecidas en esta Ley.</p>	
<p>ARTÍCULO 22.- La sistematización archivística de las entidades públicas está dirigida a garantizar la pronta localización, integridad y conservación de la documentación que posean, para facilitar los procesos de búsqueda documental en materia de acceso a la información pública.</p> <p>ARTÍCULO 23.- Las entidades públicas conformarán un área coordinadora de archivos determinada por el titular de la entidad pública, en el caso de que no exista un área de archivos o un área afín en la entidad pública, el titular de la misma nombrará al área que hará las veces de área coordinadora de archivos, la cual, independientemente de su conformación debe contar con personal que acredite conocimiento y experiencia en el área.</p>	<p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>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</p>	<p>La ley local como el proyecto de iniciativa de la Ley General establecen que cada sujeto deberá nombrar a un titular por el área coordinadora de archivos quien coordina los trabajos de las instancias normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos y los trabajos de los archivos y la adecuada gestión documental. Es por ello que se enlistan una serie de funciones y atribuciones a desarrollar.</p>

<p>ARTÍCULO 24.- El área coordinadora de archivos tiene las siguientes funciones:</p> <p>I. Definir con el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso, la implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.</p> <p>II. Establecer con el titular de la entidad pública la reglamentación referente a los procesos que tengan relación con el flujo de la documentación dentro de la misma.</p> <p>III. Presentar al Consejo de Información Clasificada el manual de procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.</p> <p>IV. Presentar al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE el plan de trabajo aprobado por el titular de la entidad pública.</p> <p>V. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la entidad pública los instrumentos de control archivístico determinados por el Instituto Estatal de Documentación o el IMIPE, según sea el caso.</p> <p>VI. Establecer en conjunción con el Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE los programas de capacitación y asesoría archivística para la entidad pública.</p> <p>VII. Coordinar con el personal de</p>	<p>previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias así como la normativa que derive de ellos;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>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;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los</p>	
--	--	--

<p>informática de la entidad pública, los programas destinados a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>VIII. Apoyar a la Unidad de Información Pública en el cumplimiento al orden archivístico.</p> <p>IX. Definir los criterios archivísticos específicos al interior de la entidad pública para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración.</p> <p>X. Determinar junto con el titular de la entidad pública el número de áreas responsables de realizar las funciones básicas de control documental.</p> <p>XI. Determinar el formato de inventario que deben realizar las unidades administrativas resultado de los procesos de los sistemas de archivo de trámite y de archivo de concentración.</p> <p>XII. Establecer e implementar los procedimientos de los archivos de trámite y de concentración de conformidad con la presente Ley.</p> <p>XIII. Resguardar los catálogos de información archivística que le sean entregados como resultado de la sistematización del archivo de trámite y</p>	<p>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</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
--	---	--

<p>de concentración.</p> <p>XIV. Aprobar con el titular de la entidad pública los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.</p> <p>XV. Elaborar con el titular de la entidad pública y el encargado del archivo histórico la propuesta de dictámenes y catálogos de baja documental de la entidad pública, así como remitir al Instituto Estatal de Documentación y al IMIPE copia de la documentación en comento.</p> <p>XVI. Determinar los criterios de identificación de la documentación del archivo histórico y de concentración en posesión de las unidades administrativas de la entidad pública.</p>		
<p>ARTÍCULO 25.- En cada entidad pública, de conformidad con las funciones del área coordinadora de archivos y la presente ley, se implementará un sistema de control archivístico en el que se contengan los siguientes apartados:</p> <p>I. Archivo de Trámite.</p> <p>II. Archivo de Concentración.</p> <p>III. Archivo histórico.</p> <p>Conforme a las condiciones presupuestales sólo el archivo de gestión</p>	<p>Artículo 20. 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.</p> <p>Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de</p>	<p>El Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberá adoptarse como la figura al interior del sujeto obligado como el ente que promueva y vigile la correcta gestión documental, las políticas archivísticas, los instrumentos archivísticos, su actualización y su aplicación.</p>

<p>y el histórico pueden concentrarse en la misma unidad administrativa.</p>	<p>manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Artículo 21. El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Un Área coordinadora de archivos, yII. Las áreas operativas siguientes:<ul style="list-style-type: none">a) De correspondencia;b) Archivo de trámite, por área o unidad;c) Archivo de concentración, yd) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. <p>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.</p> <p>Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.</p>	
--	--	--

<p>ARTÍCULO 35.- Se entiende por depuración documental el proceso mediante el cual se elige entre la documentación que a pesar de que haya concluido su periodo de validez documental primaria es susceptible de ser considerada como histórica y la documentación que causa baja definitiva y por tanto debe ser suprimida del archivo.</p>	<p>Artículo 55. 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.</p>	<p>La valoración documental debe quedar debidamente establecida en el catálogo de disposición documental para poder llevar a cabo la baja documental y las transferencias secundarias.</p>
<p>ARTÍCULO 36.- El titular de cada entidad debe asegurarse que se elaboren y actualicen de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivístico que propicien la organización, conservación y gestión adecuada de los archivos por parte del área coordinadora de archivos, por lo que debe contar, por lo menos, con los siguientes elementos:</p> <p>I. El cuadro general de información archivística.</p> <p>II. El cuadro general de disposición documental.</p> <p>III. La guía simple de archivos.</p> <p>IV. Los inventarios documentales:</p> <p>a) General.</p> <p>b) De transferencia.</p> <p>c) De baja.</p>	<p>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:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. Catálogo de disposición documental, y</p> <p>III. Inventarios documentales.</p> <p>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.</p>	<p>Las instancias operativas del SIA son deberán crear y actualizar cada seis meses los instrumentos archivísticos. Son obligaciones de transparencia pero también son instrumentos para la administración de los archivos.</p>
<p>ARTÍCULO 27.- El área coordinadora de archivos, en materia del archivo de</p>	<p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo</p>	<p>Cada sujeto obligado deberá contar con un área de archivo de</p>

<p>trámite, está obligada a:</p> <p>I. Determinar los criterios para integrar los expedientes del archivo en cuestión.</p> <p>II. Conservar los catálogos de la documentación que se encuentra activa y turnar a la Unidad de Información Pública el catálogo de aquella que haya sido clasificada como reservada o confidencial, conforme a las determinaciones del Consejo de Información Clasificada en caso de ser necesario.</p> <p>III. Emitir anualmente el inventario del archivo de trámite.</p>	<p>de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>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</p>	<p>trámite, en la cual se le dotará de funciones y atribuciones a efecto de organizar la documentación que produzca cada unidad administrativa.</p>
---	---	---

	<p>tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>	
<p>ARTÍCULO 28.- El área coordinadora de archivos, en materia del archivo de concentración, debe:</p> <p>I. Recibir los catálogos de los archivos de trámite de la documentación activa;</p> <p>II. Elaborar y Conservar los catálogos de la documentación activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo General de Información, o al cumplir su período de reserva;</p> <p>III. Solicitar al titular de la entidad, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su transferencia secundaria de conformidad con los presentes la presente.</p> <p>1. Elaborar los inventarios y dictámenes de baja documental junto con el archivo histórico;</p> <p>2. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes que correspondan por la evaluación a resguardo del mismo, así como la determinación del tiempo para tal fin.</p>	<p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los Instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su</p>	<p>En este sentido se deberá contar con un área de archivo de concentración, uno por sujeto obligado, del mismo modo, se le dota de funciones y atribuciones.</p>

	<p>vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>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;</p> <p>VIII. Integrar a, sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>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;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p>	
--	---	--

	<p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>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.</p>	
<p>ARTÍCULO 29.- Todos los sujetos obligados deben contar con un área de archivo histórico, aplicando las regulaciones de conservación que establezca el área coordinadora de archivos y la presente ley.</p> <p>En todo caso, el archivo histórico o el área que funja como tal para las siguientes entidades públicas en lo particular será:</p> <p>I. En el Poder Ejecutivo: El Instituto Estatal de Documentación del Estado de Morelos.</p> <p>II. En el Poder Legislativo: El Instituto de Investigaciones legislativas del Congreso del Estado.</p> <p>III. En el Poder Judicial: El área de</p>	<p>Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>VII. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;</p> <p>VIII. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;</p> <p>IX. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;</p> <p>X. 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;</p> <p>XI. Implementar políticas y estrategias de</p>	<p>Atendiendo al ciclo vital de los documentos, en último lugar debemos de atender un área para el archivo de histórico.</p>

<p>Archivo General.</p> <p>IV. En los órganos autónomos: La responsabilidad de la gestión del archivo histórico recaerá en los titulares y representantes administrativos.</p> <p>V. En los municipios: la responsabilidad de la gestión del archivo histórico recae en el Secretario del ayuntamiento, hasta que se realice la publicación en la que se determine a otra área administrativa.</p> <p>Para el caso de las entidades que por razones justificables a criterio del Instituto Estatal de Documentación y Archivo, no puedan conformar por sí un área de archivo histórico, deberán observar lo establecido en la presente Ley.</p> <p>ARTÍCULO 30.- El área de archivo histórico tiene las siguientes funciones:</p> <p>I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en materia de archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;</p> <p>II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;</p> <p>III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el área coordinadora de archivos;</p>	<p>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</p> <p>XII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 33. 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, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.</p>	
---	--	--

<p>IV. Establecer en coordinación con el área coordinadora de archivos un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.</p> <p>V. Definir los criterios de conservación de la documentación junto con el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Aprobar en conjunto con el área coordinadora de archivos y el titular de la entidad pública los catálogos, el dictamen y el inventario de la documentación en transferencia secundaria.</p> <p>VII. Elaborar la propuesta junto con el titular de la entidad pública del dictamen y el catálogo de baja documental, así como remitir una copia de ambos documentos al Instituto Estatal de Documentación.</p> <p>VIII. En caso de que se encuentren archivos dañados emitir junto con el titular de la unidad administrativa correspondiente, un acta circunstanciada detallando la información contenida así como el estado en que se encuentra dicha documentación; lo anterior para determinar las medidas de conservación necesarias para el caso en particular.</p> <p>IX. Promover el conocimiento de la documentación en su poder que tenga un alto valor histórico.</p>	<p>Artículo 34. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas 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.</p> <p>Artículo 35. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 36. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que se hayan desincorporado los valores primarios y autorizado la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley.</p>	
--	---	--

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 37. 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 38. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales o, en su caso, los organismos garantes de las entidades federativas, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán 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, y

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

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 39. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.

Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 40. 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:

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

VIII. 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;

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

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

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

	<p>XII. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.</p>	
<p>ARTÍCULO 42.- El área coordinadora de archivos implementará las medidas necesarias para la correcta administración y sistematización de la información que haya generado o recibido en formato electrónico o cualquiera otro garantizando su permanencia, así como la integridad de la misma.</p> <p>ARTÍCULO 43.- A los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos le corresponde aplicar las medidas técnicas necesarias para respaldar la información que contengan tanto en el archivo de concentración, como en el histórico, determinando en coordinación con el SEDA las políticas para la digitalización del archivo de gestión, en los términos y fechas que señale éste.</p> <p>ARTÍCULO 44.- Las entidades públicas deben realizar programas de respaldo y migración de la documentación para garantizar la integridad de la documentación respaldada; entendiendo por migración de datos, el traslado continuo de la información de medios o herramientas de respaldo en proceso de</p>	<p>Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.</p> <p>Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y, migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.</p> <p>Artículo 43. 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</p>	<p>Tanto la ley local en materia de archivos y el proyecto de iniciativa de la Ley se deberán establecer de los procedimientos para el tratamiento, gestión, resguardo y seguridad de los archivos electrónicos.</p>

<p>desuso a medios o herramientas de uso actual.</p> <p>ARTÍCULO 45.- El área coordinadora de archivos fomentará la cultura de la digitalización de la información mediante la capacitación y la educación continua de conformidad con el plan de trabajo definido para el efecto, del cual se entregará copia al SEDA, posterior a su aprobación.</p> <p>ARTÍCULO 46.- En todo caso, la información que se digitalice como mínimo se apegará a los lineamientos que en lo particular le corresponden a las entidades públicas, y se deberá además garantizar la aplicación de las regulaciones archivísticas a la documentación no digitalizada.</p>	<p>electrónica.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 44. 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.</p> <p>Artículo 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.</p> <p>Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y</p>	
---	--	--

conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 46. El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

VII. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;

VIII. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

IX. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;

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

	<p>archivística;</p> <p>XI. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y</p> <p>XII. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.</p> <p>Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Artículo 48. 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.</p> <p>Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión</p>	
--	--	--

	<p>documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
<p>DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS</p> <p>ARTÍCULO *47.- El titular del área coordinadora de archivos es el responsable de actualizar la información plasmada en el catálogo general de información en los términos de la presente Ley.</p> <p>En dicho catálogo deben establecerse los períodos de vigencia documental y sus plazos de conservación, por otra parte, la Unidad de Información Pública deberá observar las presentes disposiciones para efecto de la información con carácter de reserva o confidencial así como los plazos en lo particular.</p> <p>Los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos, enviarán al SEDA copia de su catálogo general de información actualizado en soporte electrónico, así como copia de los inventarios anualizados, a más tardar</p>	<p>DE LA CONSERVACIÓN</p> <p>Artículo 60. 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:</p> <p>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</p> <p>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,</p>	<p>Los procedimientos para la adecuada conservación de los archivos de los sujetos obligados, tanto en la infraestructura, ambiental, seguridad informática, organización, colocación física.</p>

<p>dentro de los primeros 30 días naturales del mes de enero.</p> <p>ARTÍCULO 48.- En los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.</p> <p>En el caso de información clasificada el plazo de conservación de la documentación se validará de la siguiente manera: a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva, si éste fuera mayor al primero.</p> <p>Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por 5 años más a la conclusión de su vigencia natural.</p> <p>ARTÍCULO 49.- Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, los sujetos obligados, a través del área coordinadora de archivos realizarán el dictamen correspondiente para determinar el destino final de la documentación de conformidad con la presente y las regulaciones específicas emitidas por el área coordinadora de</p>	<p>gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.</p> <p>Artículo 61. 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.</p> <p>Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:</p> <p>X. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;</p> <p>XI. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;</p> <p>XII. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;</p> <p>XIII. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;</p> <p>XIV. Utilizar infraestructura de uso y</p>	
--	--	--

<p>archivos.</p> <p>ARTÍCULO 50.- Para efecto de depuración documental los sujetos obligados deberán solicitar al SEDA otorgue el visto bueno al dictamen de depuración de la documentación en cuestión, sin el cual no podrán llevar a cabo ningún tipo de depuración.</p> <p>ARTÍCULO 51.- Las entidades, a través del área coordinadora de archivos adoptarán medidas que garanticen la conservación de la información y la confiabilidad de sus respaldos documentales del archivo histórico sea en documento impreso o sea digitalizada, para el caso de los archivos de documentación impresa deberán:</p> <p>I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.</p> <p>II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.</p> <p>III. Contar con infraestructura suficiente para garantizar el resguardo íntegro de la documentación.</p> <p>Para el caso de la información digitalizada el SEDA determinará la infraestructura mínima para su óptima conservación.</p>	<p>acceso privado, bajo el control de personal autorizado;</p> <p>XV. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;</p> <p>XVI. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;</p> <p>XVII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y</p> <p>XVIII. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.</p> <p>Artículo 63. 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.</p>	
--	---	--

<p style="text-align: center;">DE LOS DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO EN POSESIÓN DE PARTICULARES</p> <p>ARTÍCULO 71.- Los particulares que por cualquier circunstancia posean documentos de interés público o histórico que integren el patrimonio documental del Estado están obligados a informar tal circunstancia al Archivo General del Instituto Estatal de Documentación y Archivo, quien deberá hacer el registro correspondiente.</p> <p>ARTÍCULO 72.- El Archivo General hará el requerimiento de los documentos de interés público o histórico que se encuentren bajo posesión de particulares, a efecto de que éstos sean expropiados en los términos previstos en la legislación aplicable.</p> <p>ARTÍCULO 73.- Las personas físicas y morales, que sean propietarias o posean acervos documentales y pretendan donar, transferir y enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y que sean de utilidad pública, darán preferencia para adquirirlos al Archivo General o a las unidades del SEDA, previstas en la</p>	<p style="text-align: center;">DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS</p> <p>Artículo 75. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como Monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán inscribirlos en el Registro Nacional, de conformidad con el Capítulo VI del presente Título.</p> <p>Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.</p> <p>El Archivo General convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos,</p>	<p>Se considera los documentos que están en posesión de particulares y que forman parte del interés de la sociedad.</p>
--	--	---

<p>presente ley. Para ello tendrán que dar aviso de dichas acciones al Archivo General, procediendo según lo establezca, el reglamento que para tal efecto expida el Gobernador del Estado.</p>	<p>condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.</p> <p>Artículo 76. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional.</p> <p>El Estado mexicano, respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.</p> <p>Artículo 77. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá</p>	
---	--	--

	<p>notificar por escrito al Archivo General, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores.</p> <p>La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General haya sido notificado de la misma.</p>	
<p>DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES</p> <p>ARTÍCULO 74.- Incurrirán en actos violatorios a esta Ley, aquellos servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por el cual se podrá requerir, a efecto de que lo restituyan. De incurrirse en dicha omisión, se procederá de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al caso.</p>	<p>DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p>Artículo 116. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:</p> <p>VIII. 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;</p> <p>IX. Impedir u obstaculizar la consulta de</p>	<p>Es preciso señalar cuales son los procedimientos aplicables de las infracciones y sanciones.</p>

<p>ARTÍCULO 75.- Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.</p> <p>ARTÍCULO 76.- Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que alteren la información contenida en los mismos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las disposiciones aplicables del Código Penal para el Estado.</p> <p>ARTÍCULO 77.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las Unidades del Sistema Estatal de Documentos y Archivo.</p> <p>ARTÍCULO 78.- La supresión de documentos de interés público se realizará con estricto apego a lo establecido por la presente Ley y sus</p>	<p>documentos de los archivos sin causa justificada;</p> <p>X. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;</p> <p>XI. 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;</p> <p>XII. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;</p> <p>XIII. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o en su caso las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y</p> <p>XIV. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.</p> <p>Artículo 117. Las infracciones administrativas a que se refiere este</p>	
--	--	--

<p>reglamentos. Quien infrinja sus disposiciones estará atentado contra el patrimonio documental del Estado y será sancionado de acuerdo a la tipificación de la falta.</p> <p>ARTÍCULO 79.- Los servidores públicos que contravengan esta Ley y los reglamentos que de ella se deriven, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones administrativas:</p> <p>I.- Amonestación. II.- Suspensión temporal del empleo. III.- Cese del empleo.</p> <p>Las sanciones impuestas podrán impugnarse de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</p> <p>ARTÍCULO 80.- A los usuarios de documentación de interés público que marquen, mutilen o destruyan alguno de tales documentos, o extravíen o sustraigan documentos de interés público, se les aplicaran las sanciones establecidas en el Código Penal del Estado.</p>	<p>Título o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.</p> <p>Artículo 118. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables. La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:</p> <p>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.</p> <p>En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.</p>	
---	--	--

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

Se consideran graves el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 116 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 119. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

Artículo 120. Los Congresos Locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta

<p>MEDIDAS DE APREMIO, INFRACCIONES Y SANCIONES</p> <p>ARTÍCULO *81.- Los sujetos obligados por esta Ley serán sancionados cuando incurran en cualquiera de las siguientes conductas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir con negligencia todo lo relativo a la administración documental. 2. No realizar la entrega recepción de los documentos de gestión, concentración e históricos. 3. No aplicar los lineamientos, acuerdos o normas técnicas que expidan el IMIPE o el Instituto de Documentación y que les sean aplicables. 4. Utilizar, sustraer, dañar, mutilar, destruir, esconder, estropear, maltratar, alterar, total o parcialmente y de manera indebida documentos públicos a los cuales tengan acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión. 5. Desempeñar con negligencia en la debida administración y conservación de documentos públicos. 6. Negarse a las inspecciones documentales que les realicen el Instituto de Documentación o el IMIPE. 7. No cumplir con las obligaciones específicas que en materia de archivo les confiere la presente Ley. 	<p>Ley.</p> <p>DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS</p> <p>Artículo 121. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:</p> <p>VI. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentre bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;</p> <p>VII. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;</p> <p>VIII. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;</p> <p>IX. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y X. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.</p> <p>La facultad para perseguir dichos delitos</p>	
--	--	--

<p>8. Separase de su empleo, cargo o comisión omitiendo intencionalmente la entrega de documentos públicos.</p> <p>9. El servidor público que no cumpla de manera expedita las resoluciones o medidas de apremio que el IMIPE o del Instituto de Documentación dispongan, según sea el caso, para la adecuada conservación, administración, resguardo y sistematización de archivos públicos, en los términos y condiciones que establece esta ley, será sancionado con:</p> <p>I.- Suspensión del cargo sin goce de sueldo hasta con 30 días naturales y multa de 10 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y</p> <p>II.- en caso de reiterarse la falta podrá ser inhabilitado para ocupar cargos públicos por un periodo de uno a cinco años.</p> <p>Las sanciones a que se refiere este artículo, podrán impugnarse de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.</p>	<p>prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.</p> <p>En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.</p> <p>Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.</p> <p>X. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.</p> <p>La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.</p> <p>En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.</p> <p>Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.</p> <p>Artículo 122. Las sanciones contempladas</p>	
--	--	--

	<p>en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Artículo 123. Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.</p>	
<p style="text-align: center;">TRANSITORIOS</p> <p>PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.</p> <p>SEGUNDO.- Se abroga la Ley General de Documentación para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el 6 de diciembre de 1995.</p> <p>TERCERO.- Por lo que se refiere al Instituto Estatal de Documentación, y los derechos laborales de los trabajadores del Instituto Estatal de Documentación se conservan en el estado en que se encontraban, rigiéndose por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</p> <p>CUARTO.- El Ejecutivo del Estado dispondrá de un plazo de ciento veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor esta Ley, para publicar el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Documentación.</p> <p>QUINTO.- Se derogan todas las</p>	<p style="text-align: center;">Transitorios</p> <p>PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivos y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.</p> <p>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.</p> <p>CUARTO. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.</p> <p>El Consejo Nacional emitirá lineamientos,</p>	

<p>disposiciones que se opongan a la presente Ley.</p> <p>SEXTO.- El Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos y el Instituto Estatal de Documentación, expedirán los lineamientos, normas o disposiciones administrativas que correspondan en un plazo no mayor de 60 días hábiles. Hasta en tanto no se expidan los lineamientos, normas o disposiciones administrativas a que se refiere la presente ley, quedan vigentes los que aparecen publicados en el Periódico Oficial 4671, de fecha 31 de diciembre, como la designación de los titulares de las áreas coordinadoras de archivo que ya hubiesen sido designados, y las demás disposiciones administrativas aplicables.</p> <p>SÉPTIMO.- Las designaciones de los titulares de los archivos de las dependencias y entidades a que se refiere esta Ley, deberán notificarse al Instituto Estatal de Documentación y al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos, según sea el caso, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de la presente Ley.</p> <p>OCTAVO.- Remítase al Ejecutivo del Estado para los efectos legales</p>	<p>mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.</p> <p>QUINTO. Las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para proporcionar al Archivo General la estructura orgánica y ocupacional necesaria para el cumplimiento de la presente Ley, la cual se llevará a cabo mediante adecuaciones presupuestarias compensadas.</p> <p>SEXTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus presupuestos para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.</p> <p>Asimismo, las entidades federativas deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en este Decreto.</p> <p>SÉPTIMO. El Órgano de Gobierno del</p>	
--	---	--

<p>correspondientes.</p>	<p>Archivo General, deberá expedir y publicar en el Diario Oficial de la Federación en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General.</p> <p>OCTAVO. El Archivo General de la Nación permanecerá sectorizado a la Secretaría de Gobernación hasta el 31 de diciembre de 2018.</p> <p>A partir del 1 de enero de 2019, se incluirá dentro de la relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Paraestatal como no sectorizado.</p> <p>NOVENO. La Secretaría de Gobernación, con cargo a su presupuesto modificado autorizado, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General para el cumplimiento del presente ordenamiento, hasta el 31 de diciembre de 2018. Para tal efecto, se realizarán los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>No obstante, podrán efectuarse ampliaciones presupuestarias en razón del incremento de atribuciones que el presente ordenamiento otorga al Archivo General.</p>	
--------------------------	---	--

	<p>En el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, se establecerá que el Archivo General cambiará de Ramo 06 al Ramo 47, como entidad no sectorizada.</p> <p>DÉCIMO. Los Consejos Locales, deberán empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la adecuación de sus leyes locales.</p> <p>DÉCIMO PRIMERO. Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.</p> <p>DÉCIMO SEGUNDO. El Consejo Nacional deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su reglamento en los seis meses subsecuentes.</p> <p>DÉCIMO TERCERO. El Archivo General pondrá en operación la plataforma del Registro Nacional de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.</p> <p>DÉCIMO CUARTO. 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</p>	
--	---	--

	<p>el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.</p> <p>Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.</p> <p>DÉCIMO QUINTO. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los Archivos Generales, 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.</p> <p>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.</p> <p>Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.</p> <p>DÉCIMO SEXTO. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley</p>	
--	---	--

deberán ser expedidas por el Ejecutivo Federal en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

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