

MESA DIRECTIVA

**Dip. Giulianna Bugarini Torres**

*Presidencia*

**Dip. Abraham Espinoza Villa**

*Vicepresidencia*

**Dip. Diana Mariel Espinoza Mercado**

*Primera Secretaría*

**Dip. Alfonso Janitzio Chávez Andrade**

*Segunda Secretaría*

**Dip. Alejandro Iván Arévalo Vera**

*Tercera Secretaría*

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

**Dip. Ma. Fabiola Alanís Sámano**

*Presidencia*

**Dip. Sandra María Arreola Ruiz**

*Integrante*

**Dip. J. Reyes Galindo Pedraza**

*Integrante*

**Dip. Teresita de Jesús Herrera Maldonado**

*Integrante*

**Dip. Marco Polo Aguirre Chávez**

*Integrante*

**Dip. Adriana Campos Huirache**

*Integrante*

**Dip. Grecia Jennifer Aguilar Mercado**

*Integrante*

**Dip. Brissa Ireri Arroyo Martínez**

*Integrante*

**Dip. Giulianna Bugarini Torres**

*Integrante*

SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

**Mtro. Fernando Chagolla Cortés**

*Secretario de Servicios Parlamentarios*

**Lic. Homero Merino García**

*Director General de Servicios de*

*Apoyo Parlamentario*

*Coordinador de Biblioteca, Archivo*

*y Asuntos Editoriales*

**Lic. María Guadalupe González Pérez**

*Jefe del Departamento de Asuntos Editoriales*

La GACETA PARLAMENTARIA es una publicación elaborada por el DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES. *Corrector de Estilo: Juan Manuel Ferreyra Cerriteño. Formación, Reporte y Captura de Sesiones: Gerardo García López, Juan Arturo Martínez Ávila, María del Socorro Barrera Franco, Mónica Ivonne Sánchez Domínguez, Moisés Cruz Fonseca, Nadia Montero García Rojas, Paola Orozco Rubalcava, Perla Villaseñor Cuevas, Victor Iván Reyes Mota, Itzel Arias Martínez, Alejandro Solorzano Álvarez, Alejandra Lizeth Munguía Martínez.*

## HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

### SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA

### Segundo Año de Ejercicio

### Primer Periodo Ordinario de Sesiones

INICIATIVA CON PROYECTO DE  
DECRETO POR EL QUE SE ABROGA LA  
LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS  
E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE  
MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS  
MUNICIPIOS; Y SE EXPIDE LA LEY  
DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE  
MICHOACÁN DE OCAMPO, PRESENTADA  
POR LA DIPUTADA ERÉNDIRA  
ISAURO HERNÁNDEZ Y EL DIPUTADO  
MARCO POLO AGUIRRE CHÁVEZ,  
INTEGRANTES DE LA REPRESENTACIÓN  
PARLAMENTARIA.

Dip. Julianna Bugarini Torres,  
Presidenta de la Mesa Directiva  
del Honorable Congreso del Estado  
de Michoacán de Ocampo.  
Presente:

Los diputados Eréndira Isauro Hernández y el diputado Marco Polo Aguirre Chávez, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 36 fracción II y 44 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 8° fracción II, 234 y 235 de la Ley Orgánica y de Procedimientos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, presento a esta Soberanía *Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se abroga la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo*, de conformidad con la siguiente

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El pasado 25 de julio del presente año se cumplieron ya 7 años de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y que tiene por objeto establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de entes públicos tanto de la federación como de las entidades federativas y los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Con esta Ley, se garantiza la organización, conservación y preservación de los archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación, con lo cual se promueve el derecho a la cultura.

Asimismo, se contempla la creación del Sistema Nacional de Archivos, cuyo objeto será la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados, que se integran por los tres poderes, en los distintos órdenes de gobierno.

El Consejo Nacional de Archivos será el órgano regulador del Sistema Nacional de Archivos. Y se redefine como un órgano de coordinación plural y convergente, cuya integración contempla, además de las instituciones gubernamentales, a los archivos privados, instituciones de docencia en la materia, asociaciones archivísticas y organizaciones de la sociedad civil.

El Archivo General de la Nación, como entidad especializada en materia de archivos, presidirá el Consejo Nacional de Archivos.

Entre otros puntos a destacar de la Ley General de Archivos, se encuentran:

1. Establecer un grupo interdisciplinario que coadyuve con la valoración de establecer un periodo adecuado, para que un documento sea conservado mientras mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, a través del análisis de las funciones, procesos y procedimientos institucionales.
2. Conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos.
3. Considera que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.
4. Señala que, como mecanismo de protección del patrimonio documental de la Nación, no podrán salir los documentos del país sin autorización previa. Y se prevé una coordinación interinstitucional, a efecto de gestionar la restitución de aquella información que haya sido extraída ilegalmente.
5. Reconocer la importancia que tienen los archivos, por lo que constituye un delito sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar un documento sin causa justificada.

La Ley General de Archivos representa un pilar indispensable para asegurar la veracidad, disponibilidad y conservación de la información, más sin embargo aún se enfrentan retos para su cabal cumplimiento, la débil respuesta y puesta en marcha de los sistemas Institucionales de Archivos de manera especial a los que tienen que ver con los entes públicos con menor capacidad técnica o presupuestal, así como la falta de profesionalización de sus recursos humanos en materia archivística además de las resistencias culturales para entender que los archivos son herramientas vitales para la gestión pública y la garantía de derechos. Y es que no podemos concebir en un modelo de transparencia y protección de datos personales, así como su armonización total en todas y cada una de las entidades federativas de nuestro país, en lo cual esta ley adquiere una relevancia aun mayor al estar vigente y ofrecer un marco claro que asegura la continuidad, certeza y legalidad en el tratamiento de la información.

Este cambio implica desafíos concretos en materia archivística, como lo es la transferencia

ordenada de expedientes, la clasificación adecuada de la información y la homologación de criterios de gestión documental.

De cara a estos retos se hace necesario el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación entre autoridades Federales y estatales, así como destinar los recursos suficientes para su desarrollo y con ello impulsar el diagnóstico sobre el estado de los archivos y fomentar una visión integral que ponga como eje transversal el quehacer institucional.

Los archivos representan la memoria del estado y el punto de partida para el ejercicio pleno de los derechos, de ahí la importancia de la voluntad política necesaria para impulsar desde el interior de las instituciones públicas una verdadera transformación en materia archivística, no es suficiente con reuniones, conmemoraciones o buenos deseos hay que asumir la responsabilidad y hacer lo que nos corresponde.

El 15 de junio de 2020 venció el plazo de un año que definió la Ley General de Archivos para que las legislaturas estatales armonizaran sus leyes locales, al 26 de junio del 2024 son 24 las entidades federativas que han concluido su proceso de armonización de su legislación en materia archivística con la política nacional definida por la Ley General de Archivos (LGA): Aguascalientes, Baja California Sur, Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Colima, Durango, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán y Zacatecas.

Así mismo, como siguiente paso tras la armonización de sus leyes, el artículo décimo transitorio establece que las entidades federativas deben instalar su Consejo Estatal de Archivos dentro de los seis meses posteriores a la armonización de sus leyes, labor que ya han cumplido las entidades de Aguascalientes, Chiapas, Estado de México, Guanajuato, Jalisco, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sonora, Yucatán y Zacatecas.

Para asegurar la sintonía de los contenidos de las leyes estatales con las disposiciones establecidas en la LGA, el AGN ofrece a las entidades federativas acompañamiento y asesoría para revisar sus proyectos de ley y enriquecerlos. Hasta el momento el AGN ha conocido y opinado los proyectos de ley de Zacatecas, Campeche, Guanajuato, Michoacán, Tabasco, Quintana Roo, Baja California Sur, Oaxaca, Sonora, Puebla, Ciudad de México, Nayarit, Chiapas y Estado de México.

Asimismo, el Archivo General de la Nación resalta que, con o sin armonización legislativa local, los Sujetos Obligados de todos los tres poderes de los tres niveles de gobierno cuentan con obligaciones que les confiere la Ley General de Archivos y que deben cumplir o de lo contrario la máxima autoridad de cada Sujeto Obligado puede caer en responsabilidades.

Y es precisamente que nuestro estado de Michoacán a 7 años de la promulgación de la Ley General de Archivos no ha dado cumplimiento a la armonización correspondiente a esta Ley, y hoy se hace necesario que legislemos en consecuencia, ya que la preservación de nuestra memoria documental está en riesgo, además de no dotar de las herramientas necesarias en materia de transparencia a los sujetos obligados, no se puede concebir un estado sin la preservación de su memoria archivística tan necesaria para la transformación que se está llevando a cabo en la vida pública y política de nuestra nación y por ende de nuestro estado.

La abrogación de la Ley de archivos administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios es necesaria para dar paso a una Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo renovada, de acuerdo a la realidad que vivimos y totalmente armonizada con la Ley General de Archivos y con ello dar cumplimiento a la armonización y dar certeza jurídica a la ciudadanía que requiere de transparencia y preservación de la memoria documental, se hace necesario el llevar los procesos necesarios y en orden de conformidad a lo mandatado por la Ley nacional.

En Michoacán es necesario legislar de manera inmediata en materia de archivos y con esta propuesta cumpliremos a cabalidad, si bien la ley no es perfecta, pero si perfectible, por que recordemos que el derecho es dinámico, cambia día con día y se hace necesario el estar siempre ajustando la norma de acuerdo con las realidades y tiempos que vivimos. se contribuye al reconocimiento de la correcta gestión documental y la vital función de los archivos como insumos imprescindibles para el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y el derecho a la verdad, por que sin archivos no hay transparencia ni privacidad, por que un pueblo que no recuerda su pasado estará siempre condenado a repetirlo.

Es por lo anteriormente expuesto y fundado, por lo que nos permitimos presenta ante el Pleno de esta Soberanía la siguiente Iniciativa con Proyecto de

## DECRETO

**Artículo Único. Se abroga la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y se expide la Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo.** Para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Libro Primero  
*De la Organización y Administración  
Homogénea de los Archivos*

Título Primero  
*Disposiciones Generales*

Capítulo Único

**Artículo 1°.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Michoacán de Ocampo, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Municipios, Concejos Comunales, 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 del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Michoacán.

**Artículo 2°.** Son objetivos de esta Ley:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la

información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

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

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

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

VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales, municipales y Concejos Comunales en materia de archivos;

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

VIII. Contribuir a respetar, promover, proteger y garantizar los Derechos Humanos de: acceso a la información, la protección de datos personales, el derecho a la verdad y el derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Michoacán, y

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

**Artículo 3°.** La aplicación e interpretación será acorde con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales suscritos por el Estado mexicano, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y la Ley General de Archivos.

Se privilegiará el respeto, la protección, la garantía y la promoción irrestricta a los derechos humanos y se favorecerá en todo momento la protección más amplia a las personas bajo el principio pro persona, la igualdad sustantiva, la inclusión, la no discriminación y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Procedimientos Civiles



para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones en la materia.

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

I. *Acto de Autoridad:* Toda acción intencional o voluntaria que comprende actos u omisiones emitidas por los entes públicos, de manera unilateral, imperativa y coercible con las que pueden afectar la esfera jurídica, los derechos constitucionales y los derechos fundamentales de los gobernados;

II. *Administración de archivos:* Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística;

III. *Ajustes razonables:* Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en la infraestructura y los servicios, que al realizarlas no impongan una carga desproporcionada o afecten derechos de terceros, que se aplican cuando se requieran en un caso particular, para garantizar que las personas gocen o ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones con las demás;

IV. *Archivo:* El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

V. *Archivo de concentración:* El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental;

VI. *Archivo de trámite:* Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VII. *Archivo General:* El Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo, entidad especializada en materia de archivos en este ámbito geográfico y que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el Patrimonio Documental del Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de coadyuvar en el buen desarrollo de su administración, salvaguardar su memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. *Archivo histórico:* El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local;

IX. *Archivos privados de interés público:* El conjunto de documentos de relevancia histórica, social, cultural, científica o técnica, 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;

X. *Área Coordinadora de Archivos:* 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;

XI. *Áreas operativas:* Las que integran el Sistema Institucional de Archivos: unidad de correspondencia, archivo(s) de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

XII. *Baja documental:* La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

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 de las series documental;

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;

XV. *Colección documental:* Conjunto de documentos reunidos por criterios subjetivos (temas, materias, soportes y técnicas de producción) y que, por lo tanto, no responde al principio de procedencia;

XVI. *Consejo:* Al Consejo de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;

XVII. *Consejo Nacional:* Al Consejo Nacional de Archivos;

XVIII. *COTECIAD:* Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

XIX. *Conservación de documentos:* El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos

en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XX. *Consulta de documentos*: A las actividades relacionadas con el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XXI. *Cuadro general de clasificación archivística*: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo;

XXII. *Descripción archivística*: La representación y enumeración de los principales elementos formales e informativos de los documentos de archivo y sus agrupaciones, así como del o los contextos en los cuales se produjeron;

XXIII. *Director o Directora general*: La persona titular de la Dirección del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXIV. *Disposición documental*: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXV. *Documento de archivo*: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias, atribuciones o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido al relacionarse con otros documentos para formar expedientes;

XXVI. *Documentos históricos*: Los que se conservan de manera permanente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVII. *Documentos públicos*: Los que deben producir, registrar, organizar y conservar los sujetos obligados, sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes, es decir, a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e

integrantes, sin importar su fuente y fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

XXVIII. *Entes públicos*: Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado de Michoacán., 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.

XXIX. *Expediente*: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. *Expediente electrónico*: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;

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

XXXII. *Firma electrónica avanzada*: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control y con los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII. *Fondo documental*: La totalidad de los documentos producidos por los sujetos obligados en el desarrollo de sus funciones y atribuciones;

XXXIV. *Formato abierto*: Al conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

XXXV. *Gestión documental*: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación;

XXXVI. *Identificación*: Proceso de análisis para reconocer las características formales e informativas de los documentos que componen un fondo documental, así como del contexto histórico-

administrativo en el cual fueron producidos, con miras al establecimiento de las series documentales.

XXXVII. *Instrumentos de control y consulta archivística*: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general;

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

XXXIX. *Ley General*: La Ley General de Archivos;

XL. *Ley*: La Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

XLII. *Organización*: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo con el propósito de mantener su organicidad a lo largo de la gestión documental;

XLIII. *Patrimonio Documental Archivístico*: El conjunto de documentos y registros de archivo, escritos, sonoros y gráficos, vinculados en series documentales y producidos como resultado de las tareas o funciones de los sujetos obligados, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, y transmiten información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del Estado de Michoacán de Ocampo. y, en general, del país; incluyendo aquellos contenidos en archivos privados de interés público;

XLIV. *Plazo de conservación*: El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

XLV. *Programa anual*: El Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVI. *Procedencia*: El Principio de Procedencia y Orden original, establece que los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de éste conservar la ordenación interna que tuvieron durante su periodo activo;

XLVII. *Sección*: A cada una de las divisiones del fondo

documental basada en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado;

XLVIII. *Serie*: El conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, que forman expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico y que se integran a la parte funcional del archivo para formar las secciones documentales;

XLIX. *Sistema Institucional*: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

L. *Sistema de Archivos*: El Sistema de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo.;

LI. *Sistema Nacional*: Al Sistema Nacional de Archivos;

LII. *Soportes documentales*: A los medios y formatos en los que se contiene y presenta la información, siendo estos, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LIII. *Subserie*: División de la serie documental que no obedece a criterios archivísticos sino a, modalidades y variantes de la actividad que produce la serie y que se utiliza de manera convencional para especificar destinatarios, lugares, acciones más concretas;

LIV. *Sujetos obligados*: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Concejos Comunales, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LV. *Transferencia*: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVI. *Trazabilidad*: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, las modificaciones y en general la trayectoria de los documentos electrónicos a lo largo de su desarrollo;

LVII. *Unidad Documental*: Al documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo con un procedimiento o una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y en su caso, para la colección;

LVIII. *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

*LIX. 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.

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

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

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

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

IV. *Disponibilidad:* Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

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

## Título Segundo

### *De la Gestión Documental y Administración de Archivos*

## Capítulo I

### *De los Documentos Públicos*

*Artículo 6°.* Cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Municipal, Concejos Comunes, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Michoacán de Ocampo, deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el artículo 3°, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, así como el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico.

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

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

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

Los sujetos obligados, dentro de sus posibilidades, establecerán los ajustes razonables que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad y se procurará que la información sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

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

*Artículo 9°.* Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

## Capítulo II

### *De las Obligaciones*

*Artículo 10.* Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo de Archivos el Estado de Michoacán de Ocampo, según corresponda; y deberán garantizar que no se



sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

*Artículo 11.* Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro correspondiente la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones 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 en el Estado, los municipios, los Concejos Comunales estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

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

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

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos y delitos del derecho humanitario, así como respetar, proteger garantizar y promover 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. Buscarán en todo momento generar las acciones para garantizar el derecho a la verdad, el derecho a la memoria y la igualdad sustantiva, así como la protección de derechos humanos de las personas, familiares, grupos sociales en su calidad de víctimas otorgadas por mecanismos jurisdiccionales y no jurisdiccionales bajo el principio pro persona.

Los órganos internos de control en el Estado de Michoacán de Ocampo, los municipios y los Concejos Comunales, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

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

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

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

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

*Artículo 15.* Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 16.* La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

### Capítulo III

#### *De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos*

*Artículo 17.* Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

*Artículo 18.* En el ámbito Estatal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que

correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las leyes del Estado de Michoacán de Ocampo y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

*Artículo 19.* Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública el Estado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, a los respectivos archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local.

### Capítulo IV

#### *Del Sistema Institucional de Archivos*

*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.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo y las disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 21.* El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

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

*Artículo 22.* Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

## Capítulo V

### *De la Planeación en Materia Archivística*

*Artículo 23.* Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

*Artículo 24.* El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

*Artículo 25.* El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

*Artículo 26.* Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## Capítulo VI

### *Del Área Coordinadora de Archivos*

*Artículo 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 Subdirección o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo.

*Artículo 28.* El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

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

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo VII *De las Áreas Operativas*

*Artículo 29.* Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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

*Artículo 30.* Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de

las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

*Artículo 31.* Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, al Archivo del Estado de Michoacán de Ocampo, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades,



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

### Capítulo VIII *De los Archivos Históricos y sus Documentos*

*Artículo 32.* Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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

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

*Artículo 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 del Estado de Michoacán de Ocampo o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

*Artículo 34.* Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los sujetos

obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

*Artículo 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.

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

*Artículo 36.* Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

*Artículo 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.* La secretaria de Contraloría del Estado, 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;

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

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

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

*Artículo 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:

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

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

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

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

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

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

## Capítulo IX

### *De los Documentos de Archivo Electrónicos*

*Artículo 41.* Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

*Artículo 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.

*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 electrónica.

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

*Artículo 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.

*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.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

*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:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

*Artículo 47.* Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

*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.

*Artículo 49.* Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### Título Tercero

#### *De la Valoración y Conservación de los Archivos*

### Capítulo I

#### *De la Valoración*

*Artículo 50.* En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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

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

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

*Artículo 51.* El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

*Artículo 52.* Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

e) Contenido. Privilegiar los documentos que

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

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

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

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

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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

*Artículo 53.* Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

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

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

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

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

*Artículo 54.* El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

*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.

*Artículo 56.* Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

*Artículo 57.* El Consejo Nacional de Archivos y El Consejo de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

*Artículo 58.* Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

*Artículo 59.* Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General o al Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo o entidades especializadas en materia de archivos a nivel municipal y de Concejos Comunales correspondiente, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## Capítulo II *De la Conservación*

*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:

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

*Artículo 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.

*Artículo 62.* Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

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

*Artículo 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.

#### Título Cuarto

##### *Del Sistema Nacional de Archivos*

#### Capítulo I

##### *De la Organización y Funcionamiento*

*Artículo 64.* El Sistema estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional.

El Sistema Nacional y Sistema de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo se coordinarán en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, del estado, los municipios, los Consejos Comunales así como las alcaldías de la Ciudad de México.

#### Capítulo II

##### *Del Consejo Estatal de Archivos*

*Artículo 65.* El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo es el órgano de coordinación del Sistema Nacional, que estará integrado por:

- I. El titular del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Consejería jurídica del Estado;
- III. El titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado;
- IV. El titular de la Secretaría de Cultura;
- V. Un representante del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VI. Un representante del Poder Judicial del Estado;
- VII. El Auditor Superior del Estado;
- VIII. Un integrante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. Un integrante de los Consejos Comunales
- XI. La persona titular de la presidencia de cada uno de los consejos de archivos de los municipios;
- XII. Un representante de los archivos privados;
- XIII. Una persona representante de alguna de las Instituciones Académicas en la materia;
- XIV. Una persona representante de la sociedad civil, integrante de alguna asociación cuyo objeto sean los archivos y la actividad archivística, y
- XV. Una persona integrante del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción XII de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte del Registro Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos quince archivos privados.

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

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo reconoce autonomía, quienes designarán un representante.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la

del consejero titular. En el caso de los representantes las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Los miembros del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo no recibirán remuneración alguna por su participación.

*Artículo 66.* El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su presidente, a través del secretario técnico.

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

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo incluyendo a su presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, con los miembros que se encuentren presentes, así como su presidente o la persona que éste designe como su suplente.

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

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

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

El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo contará con un secretario técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

*Artículo 67.* El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y difundir la normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos, conforme a las mejores prácticas de la materia;
- II. Aprobar y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos que permitan localizar eficientemente la información pública;
- III. Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de expedientes judiciales;
- IV. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;
- V. Aprobar los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados;
- VI. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva;
- VII. Aprobar la política nacional de gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Promover entre los tres órdenes de gobierno, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental de la Nación, y
- IX. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

*Artículo 68.* El presidente tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros,

que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

III. Intercambiar con la federación, con entidades federativas y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores y la secretaria del Migrante del Estado;

IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional y estatal, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas locales y de los sujetos obligados;

VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, y

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

*Artículo 69.* El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

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

### Capítulo III

#### *De los Sistemas Municipales y de Consejos Comunales de Archivos*

*Artículo 70.* Cada Municipio y Concejo Comunal 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.* Esta ley regulará los Sistemas Municipales y de Concejos Comunales, en materia de archivos, los cuales contarán con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. Su titular deberá tener nivel de director municipal, titular de unidad administrativa o su equivalente.

En los Consejos Municipales y de Concejos Comunales participarán, según corresponda, en los términos de esta legislación.

El cumplimiento de las atribuciones de los Consejos Municipales y de Concejos Comunales en la materia estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivo, según corresponda.

Esta Ley desarrollará la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Municipales y de Concejos Comunales en materia de Archivo equivalentes a las que esta Ley otorga al Sistema estatal.

*Artículo 72.* Los Consejos municipales y comunales en materia de archivos adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los plazos que éste establezca.

Los Consejos municipales y comunales, con base en las determinaciones que emita el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, publicarán en las gacetas o periódicos oficiales de las e, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley.

*Artículo 73.* Los Consejos Municipales y Comunales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo ;
- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;



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

IV. En el marco del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo, los Consejos Municipales y Comunes 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;

V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios o de los Concejos comunales, según corresponda;

VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

#### Capítulo IV

##### *De la Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Estatal Anticorrupción*

*Artículo 74.* El Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción y deberá:

I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;

II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y

IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

#### Capítulo V

##### *De los Archivos Privados*

*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.

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia Nacional, Estatal de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional y Estatal, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.

El Archivo General convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, 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.

*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 y en su caso el Estatal.

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.

*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 cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá 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.

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.

## Capítulo VI

### *Del Registro Estatal de Archivos*

*Artículo 78.* El Sistema Estatal contará con el Registro, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General.

*Artículo 79.* La inscripción al Registro Nacional y Estatal es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional y Estatal de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional y el del Estado.

*Artículo 80.* El Registro Nacional será administrado por el Archivo General, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.

*Artículo 81.* Para la operación del Registro Nacional, el Archivo General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

La información del Registro Nacional será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General.

## Capítulo VII

### *De los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos*

*Artículo 82.* En el Estado de Michoacán de Ocampo se podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos Municipales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

*Artículo 83.* El Gobierno del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos Municipales y de Concejos Comunales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo, del Ejercicio Fiscal que corresponda.

## Título Quinto

### *Del Patrimonio Documental del Estado y la Cultura Archivística*

## Capítulo I

### *Del Patrimonio Documental del Estado de Michoacán de Ocampo*

*Artículo 84.* El patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo es propiedad del Estado mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la legislación estatal aplicable.

*Artículo 85.* El patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo está sujeto a la jurisdicción de los poderes federales y los del Estado en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 86.* Son parte del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo, por disposición de ley, los documentos de archivo considerados como Monumentos históricos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la legislación estatal aplicable.

En el Estado de Michoacán de Ocampo y los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental.

*Artículo 87.* El Ejecutivo del Estado, a través del Archivo General, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General, podrán emitir declaratorias de patrimonio

documental de la Nación en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

*Artículo 88.* Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo.

## Capítulo II

### *De la Protección del Patrimonio Documental de la Nación*

*Artículo 89.* Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;
- II. Conservar el patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 90.* Será necesario contar con la autorización del Archivo General para la salida del país de los documentos de interés público y aquéllos considerados patrimonios documentales de la Nación, y los del Estado los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 91.* La Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, será la encargada de gestionar la restitución del bien o los bienes considerados patrimonio documental de la Nación y del Estado de Michoacán de Ocampo que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país.

*Artículo 92.* El Archivo General o sus equivalentes en los Municipios y Concejos Comunales podrán recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

En los casos en que el Archivo General y el del Estado que consideren que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General, un representante del archivo del Estado de Michoacán de Ocampo, dos representantes de instituciones académicas y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Estatal, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

*Artículo 93.* El Archivo General podrá coordinarse con las autoridades Federales, Municipales y Concejos Comunales, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

*Artículo 94.* Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México en el exterior están obligados a informar y denunciar ante la Fiscalía General de la República o la del Estado de Michoacán de Ocampo, ante la autoridad competente del país del que se trate, así como al Archivo General, cuando tengan conocimiento de la existencia, exhibición o comercialización no autorizada en el extranjero de los bienes referidos en los artículos 84 y 86 de la presente Ley.

## Capítulo III

### *Del Patrimonio Documental del Estado en Posesión de Particulares*

*Artículo 95.* Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado o de la Nación, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General

y el Consejo Nacional y del Concejo del Estado de Michoacán de Ocampo.

*Artículo 96.* Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado.

*Artículo 97.* En todo momento, el Archivo General del Estado podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 98.* Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General el Estado de Michoacán de Ocampo, así como los archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### Capítulo IV

##### *De la Capacitación y Cultura Archivística*

*Artículo 99.* Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

*Artículo 100.* Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

*Artículo 101.* Las autoridades del Estado de Michoacán de Ocampo, municipales y de los concejos Comunales, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo o los municipios y/o los Concejos Comunales;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

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

*Artículo 102.* Los jefes de misión diplomática, consular y permanente de México con presencia en el Estado de Michoacán de Ocampo, y en el exterior protegerán y favorecerán el conocimiento y la difusión del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo, y promoverán y facilitarán el intercambio cultural en materia archivística.

*Artículo 103.* Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

#### Libro Segundo

##### *Del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo*

#### Título Primero

##### *De la Organización y Funcionamiento*

#### Capítulo I

##### *De la Organización*

*Artículo 104.* El Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; su domicilio legal es en la ciudad de Morelia Michoacán.

*Artículo 105.* El Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

*Artículo 106.* Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General Estado de Michoacán de Ocampo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Difundir y proyectar el derecho a la memoria del



Estado de Michoacán de Ocampo, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;

VI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;

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

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

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

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

XI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

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

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

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

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

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

XVIII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XIX. Promover la incorporación de la materia

archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

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

XXI. Custodiar el patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo de su acervo;

XXII. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

XXIV. Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo;

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

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

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

XXVIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XXIX. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;

XXX. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivómanos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, en el Estado de Michoacán de Ocampo, nacionales o extranjeras;

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

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

XXXIII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXIV. Organizar y participar en eventos estatales, nacionales e internacionales en la materia, y

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

*Artículo 107.* Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 108.* Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General Estado de Michoacán de Ocampo contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno para tal efecto.

## Capítulo II *Del Órgano de Gobierno*

*Artículo 109.* El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo que, además de lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 110.* El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. La Secretaría de Educación del Estado;
- IV. La Secretaría del Migrante;
- V. La Secretaría de Cultura;
- VI. La Secretaría de Contraloría, y
- VII. El Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente.

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes

intervendrán con voz, pero sin voto. Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

## Capítulo III *Del Director General*

*Artículo 111.* El director general será nombrado por el Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctor en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y
- VI. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General del estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado, durante el año previo al día de su nombramiento.

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

*Artículo 112.* El Director General, además de lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y las disposiciones reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado de Michoacán del cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado de Michoacán;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no

corresponda al Órgano de Gobierno, y  
V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### Capítulo IV *Del Órgano de Vigilancia*

*Artículo 113.* El Archivo General del Estado de Michoacán contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y su Reglamento; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

#### Capítulo V *Del Consejo Técnico y Científico Archivístico*

*Artículo 114.* El Archivo General del Estado de Michoacán contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por 13 integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General del Estado de Michoacán entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

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

#### Título Segundo *Del Patrimonio del Archivo General del Estado de Michoacán.*

##### Capítulo Único

*Artículo 115.* El patrimonio del Archivo General del Estado de Michoacán estará integrado por:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente;
- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y
- III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

#### Libro Tercero *De las Infracciones Administrativas y Delitos en Materia de Archivos*

##### Título Primero *De las Infracciones Administrativas*

*Artículo 116.* Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. 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;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado de Michoacán 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
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

*Artículo 117.* Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier 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.

*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:

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

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones 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.* El Congreso del Estado de Michoacán emitirá las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta Ley.

## Título Segundo

### *De los Delitos Contra los Archivos*

*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:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;

- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado de Michoacán;

- III. Traslade fuera del territorio del Estado de Michoacán documentos considerados patrimonio documental de la del Estado de Michoacán, sin autorización del Archivo General del Estado de Michoacán;

- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental del Estado de Michoacán, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado de Michoacán le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado de Michoacán.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización 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.

*Artículo 122.* Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

*Artículo 123.* Los Tribunales del Estado de Michoacán serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

## TRANSITORIOS

*Primero.* El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

*Segundo.* A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley de archivos administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

*Tercero.* En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo



dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

*Cuarto.* En un plazo de 180 días hábiles, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el ejecutivo del estado, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

*Quinto.* El Consejo emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo con las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios y Concejos Comunales del Estado de Michoacán.

*Sexto.* Las Secretarías de Gobierno, de Finanzas y administración, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General del Estado de Michoacán de Ocampo.

*Séptimo.* Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes. Asimismo, los municipios y concejos comunales deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, a 17 de septiembre de 2025.

Atentamente

Dip. Eréndira Isauro Hernández  
Dip. Marco Polo Aguirre Chávez







[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)