

# Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Última actualización POG 31-01-2024

[Acción de Inconstitucionalidad POG 23-08-2023](#)

Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas Número 53, el sábado 03 de julio de 2021.

**TEXTO VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE JULIO DE 2021.**

*ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, Gobernador del Estado de Zacatecas  
, a sus habitantes hago saber:*

*Que los DIPUTADOS SECRETARIOS de la Honorable Sexagésima Tercer  
a Legislatura del Estado, se han servido dirigirme el siguiente:*

## **DECRETO # 669**

**LA HONORABLE SEXAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN NOMBRE DEL PUEBLO, DECRETA**

## **RESULTANDOS**

**PRIMERO.** En sesión ordinaria del Pleno correspondiente al día 18 de marzo 2021, se dio lectura a la iniciativa de decreto por la que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y

sus Municipios, presentada por el Gobernador del Estado Alejandro Tello Cristerna.

Por acuerdo de la Mesa Directiva, mediante memorándum número 1625, de la misma fecha, la iniciativa fue turnada a la Comisión de Desarrollo Cultural, para su análisis y la emisión del dictamen correspondiente.

**SEGUNDO.** La iniciativa se justificó bajo la siguiente:

### **Exposición de Motivos**

[...]

**Por lo anteriormente expuesto y fundado y con apoyo además en lo dispuesto en los artículos 152 y 153 del Reglamento General del Poder Legislativo, en nombre del Pueblo es de Decretarse y se**

**DECRETA**

**LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS Y SUS MUNICIPIOS**

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y observancia general en el estado de Zacatecas, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de

los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, 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 y municipios.

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.

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

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticos encaminados 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 correctagestión gubernamental y el avance institucional en el estado;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de los sujetos obligados del estado;
- III. Impulsar que los sujetos obligados 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;
- IV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del estado;

- V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados del estado;
- VI. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VII. Establecer mecanismos para la colaboración con las autoridades federales, estatales, municipales, organismos autónomos y demás sujetos obligados en materia de archivos;
- VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de esta Ley;
- IX. Promover la cultura de la calidad en los archivos del estado mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- X. Impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XI. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del estado, y
- XII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos

y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley se aplicarán, de manera supletoria, las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas y el Código Penal para el Estado de Zacatecas.

*Se declara la invalidez del artículo 3, párrafo segundo, en sus porciones normativas*

*“la Ley General de Bienes Nacionales” y “la Ley Federal sobre Monumentos y*

*Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas” de la Ley de Archivos*

*para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Párrafo reformado POG 31-01-2024*

**Artículo 4.** Para efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

- IV. **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General del Estado:** al Archivo General del Estado de Zacatecas;
- VII. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal;
- VIII. **Archivos privados de interés público:** al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- IX. **Área coordinadora de archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- X. **Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no

posea valores históricos, de acuerdo con la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

- XII. **Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. **Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. **Consejo Estatal:** al Consejo Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas;
- XV. **Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. **Consejo Técnico Especializado:** al Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado de Zacatecas;
- XVII. **Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos y digitales a largo plazo;
- XVIII. **Consulta de documentos:** a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIX. **Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja

la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

- XX. **Datos abiertos:** a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado ;
- XXI. **Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado:** al reconocimiento otorgado por el Archivo General del Estado de Zacatecas;
- XXII. **Director General:** a la persona titular del Archivo General del Estado de Zacatecas;
- XXIII. **Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIV. **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 o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXV. **Documento de archivo electrónico:** al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación, así como de un sistema automatizado de gestión documental que asegure la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contiene;
- XXVI. **Documento histórico:** aquel que se preserva permanentemente porque posee valores testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por



ello forma parte íntegra de la memoria colectiva del estado y el país, y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

- XXVII. **Entes públicos:** a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados;
- XXVIII. **Estabilización:** a los procedimientos de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIX. **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX. **Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI. **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII. **Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo cual posibilita que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, y produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

- XXXIII. **Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV. **Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXV. **Grupo interdisciplinario:** al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXVI. **Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVII. **Instrumentos de control archivístico:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXVIII. **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX. **Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XL. Ley:** a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;

**XLI. Ley General:** a la Ley General de Archivos;

**XLII. 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, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

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

**XLIV.**

**Órgano de Vigilancia:** al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado;

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

**XLVI. Patrimonio documental del estado:** a los documentos que, con independencia de su soporte y por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del estado de Zacatecas y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo y, en general, del país; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del estado, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos

anos estatales, municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil, que en razón de su ubicación física se encuentren dentro del territorio del estado de Zacatecas;

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

**XLVIII. Programa anual:** al programa anual de desarrollo archivístico;

**XLIX. Se deroga;**

*Se declara la invalidez del artículo 4, fracción XLIX de la Ley de Archivos*

*para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Fracción Derogada POG 31-01-2024*

**L. Registro Nacional:** al Registro Nacional de Archivos;

**LI. Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

**LIII.**

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

**LIV. Sistema Estatal:** al sistema de archivos del Estado de Zacatecas;

**LV. Sistema Nacional:** al sistema nacional de archivos;

**LVI. Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**LVII. Subserie:** a la división de la serie documental;

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

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

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

**LXI. 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 con centración, 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

**LXII. 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 registrarán 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:** mantener el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional ;
- III. **Integridad:** garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

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

## TÍTULO SEGUNDO

### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

Los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, garantizarán la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

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

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

**Artículo 9.** Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán el carácter que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **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 la Ley General, esta Ley, las determinaciones que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, asimismo deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo ni la información a su cargo.

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

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o



posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

*Se declara la invalidez del artículo 11, fracción IV, en su porción normativa*

*“y en el Registro Estatal” de la Ley de Archivos para el Estado*

*de Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Fracción reformada POG 31-01-2024*

- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo electrónico de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones reglamentarias aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

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

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

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

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

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y 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:
  - a. General;
  - b. Transferencia, y
  - c. Baja documental.

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, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Tratándose de aquella documentación autorizada para su baja, los sujetos obligados deberán adoptar los mecanismos necesarios que fomenten el reciclaje, en ambientes controlados, garantizando que no sea posible recuperar la información eliminada, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

**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**

#### **PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**

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

**Artículo 18.** En el ámbito estatal y municipal, 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.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Asimismo, será obligación del liquidador informar al Archivo General del Estado, mediante la elaboración de un acta circunstanciada, la ubicación del recinto donde se resguardarán los expedientes contenidos en el inventario.

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 estado de Zacatecas, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 19.** Tratándose de la liquidación o extinción de un ente público será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

## **CAPÍTULO IV**

### **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 Estatal atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional y demás 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. Unidad 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 del área coordinadora de archivos, del archivo de concentración y del archivo histórico, serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

El titular de la unidad administrativa a la que esté adscrita el área operativa referida en la fracción II, inciso a), nombrará al responsable de la misma.

Los responsables del área operativa referida en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad que corresponda.

Los 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**

### **PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**

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

**Artículo 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 archivo electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados, por conducto del responsable del área coordinadora de archivos, 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.

Asimismo, los titulares de los sujetos obligados darán cuenta de la situación que guardan sus archivos, en el informe anual de trabajo, labores o actividades que rindan.

## **CAPÍTULO VI**

### **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 archivos, de manera conj



unta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

**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 la Ley General, esta Ley y disposiciones reglamentarias;
- II. Elaborar, en coordinación con los responsables del archivo de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, 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. Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la unidad de correspondencia, los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO VII**

### **ÁREAS OPERATIVAS**

**Artículo 29.** Corresponderá a los sujetos obligados determinar la unidad administrativa a la que estará adscrita la unidad de correspondencia, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los servicios centralizados de recepción, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia de entrada y salida;
- II. Elaborar reportes de correspondencia;
  
- III. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos en los proyectos tendientes a la modernización y automatización del sistema institucional;
  
- IV. Implementar un sistema, manual o informático, que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia, y
  
- V. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

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

- I. Coordinar la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
  
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante el control de los inventarios documentales elaborados por los servidores públicos correspondientes;
  
- III. Velar por la custodia de los expedientes en trámite de la unidad administrativa de adscripción para que se efectúe de acuerdo con los estándares de seguridad y conservación;

- IV. 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;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VI. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VIII. En su caso, atender las solicitudes de préstamo o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de trámite, y
- IX. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 31.** Los sujetos obligados contarán 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. Custodiar la documentación semiactiva del sujeto o bligado;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VII. 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;
- VIII. 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;

- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios y mantenerlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración para, posteriormente, ser transferidos al archivo histórico para conservarlos de manera permanente;
  
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones reglamentarias en la materia;
  
- XI. 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 del Estado, según corresponda, y
  
- XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 32.** Las personas responsables de las áreas normativas y operativas del sistema institucional deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados deberán garantizar la capacitación y profesionalización de esos responsables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 33.** 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 tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico preferentemente promoverán su creación o establecimiento; mientras tanto, podrán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado o al organismo que se determine, de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 35.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 36.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones reglamentarias 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 37.** 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, 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 38.** 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 rijá 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 39.** El Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la legislación local y nacional en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará los mecanismos, instrumentos y herramientas para garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, asimismo determinar el mecanismo de acceso a 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:

*Párrafo reformado POG 31-01-2024*

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito estatal o municipal, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y 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 la determinación o resolución del referido Instituto ante el Poder Judicial de la Federación.

*Se declara la invalidez del artículo 39, párrafo último de la Ley de Archivos*

*para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Párrafo reformado POG 31-01-2024*

**Artículo 40.** El procedimiento de consulta de 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 41.** 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 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**

### **DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

**Artículo 42.** Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán contemplar los procesos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad para la gestión documental electrónica considerando lo siguiente:

- I. En lo relativo a la incorporación se deberá asegurar que el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos permita:
  - a. La captura y registro de los documentos y expedientes;
  - b. La clasificación y la indización;
  - c. Organizar los documentos físicos y electrónicos;
  - d. La organización en una estructura y secuencia lógicas de expediente en soporte papel o electrónico, y
  - e. La gestión de los metadatos inherentes al documento y al sistema.

- II. Para el proceso de asignación de acceso y seguridad se deben considerar las restricciones en materia de transparencia, protección de datos personales y niveles de seguridad;
- III. Para el almacenamiento se deberán implementar acciones para salvaguardar la información organizada y procesada en medios físicos, sean éstos electrónicos o magnéticos, internos o externos;
- IV. Para el resguardo de información en la nube se debe contemplar el cumplimiento del tratamiento de datos personales, información confidencial y reservada, y
- V. Para el uso y trazabilidad se debe contar con una bitácora que registre los eventos del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 43.** Los correos electrónicos institucionales y sus documentos adjuntos que reflejen el ejercicio de atribuciones y funciones de los sujetos obligados, así como la actividad y desempeño de los servidores públicos se organizarán en expedientes electrónicos de acuerdo con las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, a efecto de asegurar el debido resguardo y localización expedita de los mismos.

**Artículo 44.** 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 y del Consejo Estatal.

**Artículo 45.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual la estrategia a de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos y las acciones que garanticen los procesos inherentes a la gestión de los documentos electrónicos.

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.

**Artículo 46.** 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 47.** 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 tal efecto emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

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

**Artículo 48.** Además de lo dispuesto por el Consejo Nacional para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, los sujetos obligados deberán como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico a largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónicos los instrumentos técnicos que corresponden a los soportes papel;
- 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 electrónicos, 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 49.** Bajo ningún supuesto los sujetos obligados eliminarán los documentos en soporte papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, sonoros o visuales, aun cuando hayan sido digitalizados, a menos que esté establecido en el catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a éstos.

Los sujetos obligados no modificarán, destruirán o deteriorarán, en forma parcial o total, bases de datos, archivos o cualquier documento contenido en equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, sistemas o redes, soportes lógicos o cualquier otro medio magnético

**Artículo 50.** 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 electrónicos con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones reglamentarias que para el efecto se emitán.

**Artículo 51.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos, 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 que incluya aplicativos informáticos, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

## TÍTULO TERCERO

### VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### VALORACIÓN

**Artículo 52.** Los sujetos obligados deben valorar, con independencia del soporte, la documentación que producen y utilizan en el desempeño de sus funciones y atribuciones para lo cual se auxiliarán de un grupo interdisciplinario, que es un

equipo de profesionales de la misma institución,  
integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control, contraloría o su equivalente, 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 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, para lo cual podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Asimismo, podrá solicitar la participación de la coordinación administrativa o su equivalente, así como de las personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 53.** 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, 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 54.** 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. **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;
  - b. **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;

- 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. **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;
  - e. **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, y
  - f. **Utilización:** considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o a 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 reglamentarias.

**Artículo 55.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- I. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- II. Elaborar, de manera conjunta con el área coordinadora de archivos, las fichas técnicas de valoración documental y someterlas al análisis del grupo interdisciplinario;
- III. 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 las faculta, y
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.

**Artículo 56.** El Grupo Interdisciplinario emitirá las reglas de operación para su funcionamiento.

**Artículo 57.** 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 58.** 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 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 59.** El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

**Artículo 60.** 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 deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración para, posteriormente, ser transferidos al archivo histórico.

Los sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico deberán enviar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria al Archivo General del Estado para su publicación en el portal electrónico de éste.

**Artículo 61.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo

General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## **CAPÍTULO II**

### **CONSERVACIÓN**

**Artículo 62.** 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 maximice 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, ambiental, comunicaciones, 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 63.** 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 la prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 64.** 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 controles de seguridad y privacidad de la información conforme a lo previsto por la normativa nacional aplicable y los estándares internacionales en la materia;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la 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. Mostrar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

**Artículo 65.** 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

### SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 66.** El Sistema Estatal de Archivos 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 conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

**Artículo 67.** El Sistema Estatal estará conformado por el Archivo General del Estado y por los sistemas institucionales de archivos de los sujetos obligados.



Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

## CAPÍTULO II

### CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

**Artículo 68.** El Consejo Estatal es el órgano coordinador del Sistema Estatal, encargado de vigilar el cumplimiento de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional. Además, promoverá la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y conservación de los archivos de la entidad.

**Artículo 69.** El Consejo Estatal y las instancias del Sistema Estatal adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

Las resoluciones del Consejo Estatal serán publicadas en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Artículo 70.** El Consejo Estatal de Archivos se integrará por:

- I. Una presidencia, que ostentará el Director General del Archivo General del Estado;
  
- II. Como integrantes permanentes, los titulares de:

- a. La Secretaría General de Gobierno;
- b. La Secretaría de la Función Pública;
- c. La Auditoría Superior del Estado;

III. Como integrantes permanentes representantes de:

- a. Poder Legislativo;
- b. Poder Judicial;
- c. Municipios;
- d. Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- e. Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado, y
- f. Archivos privados locales.

**Artículo 71.** Los representantes a que se refiere el artículo anterior serán:

- I. Del Poder Legislativo, el presidente de la Comisión de Desarrollo Cultural;
- II. Del Poder Judicial, el magistrado presidente;
- III. De los municipios, el presidente municipal de cada una de las coordinaciones regionales establecidas por la Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, quienes se elegirán y ejercerán funciones por orden alfabético, con duración de un año y con base en la distribución regional que dicha ley establece;
- IV. El comisionado presidente del Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Del Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado, un consejero designado por sus integrantes, y
- VI. De los archivos privados locales, el designado mediante convocatoria que emita el Consejo Estatal, donde se establecerán las bases para seleccionar al representante de dichos archivos.

**Artículo 72.** Los integrantes a que se refiere la fracción II, del artículo 70 podrán ser representados por algún servidor público que tenga nivel jerárquico inmediato inferior en cada ente público.

**Artículo 73.** En ausencia de las personas referidas en la fracción III, del artículo 70, las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

**Artículo 74.** El presidente podrá invitar a las sesiones del Consejo Estatal a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto. Asimismo, podrá hacerse a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Estatal podrán ser acompañados por el coordinador de archivos del sujeto obligado, con derecho a voz, pero sin voto y, específicamente, en calidad de invitados.

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal, con voz, pero sin voto, el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción, los titulares de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Coordinación Estatal de Planeación, así como el rector de la Benemérita Universidad Autónoma de Zacatecas; el magistrado, consejero o comisionado presidente, según corresponda, de cada uno de los organismos constitucionales autónomos distintos al establecido en la fracción IV del artículo 71 de esta Ley.

**Artículo 75.** El Consejo Estatal contará con un secretario técnico, ostentando tal cargo el servidor público integrante del Archivo General del Estado que para tal efecto designe su titular, cuyas funciones quedarán establecidas en el reglamento interior del Consejo Estatal.

**Artículo 76.** El Consejo Estatal sesionará en la sede del Archivo General del Estado de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán, mínimo cuatro veces al año, y serán convocadas por su presidente a través del secretario técnico.

**Artículo 77.** 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 o 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.

**Artículo 78.** En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, el cincuenta por ciento más uno de los miembros, incluyendo a su presidente o a la persona que éste designe como su suplente. En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal con los miembros que se encuentren presentes, así como su presidente o la persona que éste designe como su suplente.

**Artículo 79.** El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto en caso de que sea en contra.

**Artículo 80.** Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el presidente, a través del secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

**Artículo 81.** Las sesiones deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través del portal electrónico del Archivo General del Estado, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

**Artículo 82.** Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

**Artículo 83.** El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- II. Aprobar la política estatal de gestión documental y administración de archivos de conformidad con la política nacional que emita el Consejo Nacional;
- III. Vigilar que los sujetos obligados implementen las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Estatal, atendiendo lo dispuesto por el Consejo Nacional;
- IV. Aprobar y difundir la normativa estatal relativa a la gestión documental y administración de archivos, elaborada de conformidad con lo que establezca el Consejo Nacional;
- V. Proponer al Consejo Nacional las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- VI. Aprobar los criterios para homologar la organización y conservación de los archivos del estado, así como las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- VII. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia, considerando las disposiciones del Consejo Nacional;

- VIII. 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 electrónicos y como parte de la memoria colectiva;
- IX. Promover entre los sujetos obligados estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental de la Nación y del estado;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios, y
- XI. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones reglamentarias aplicables.

**Artículo 84.** El presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo Estatal ante el Consejo Nacional;
- II. Participar en comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal;
- III. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;

- IV. Intercambiar con la Federación y otras entidades federativas, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- V. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional;
- VI. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VII. Publicar en el portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- VIII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 85.** El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en su reglamento interior.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como de 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**



## **COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS CON EL INSTITUTO ZACATECANO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 86.** El Sistema Estatal de Archivos se coordinará con el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado y deberá:

- I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas institucionales de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, protección de datos personales, 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 IV**

#### **COORDINACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS AL PODER EJECUTIVO**

**Artículo 87.** Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo y los archivos privados de interés público en posesión de particulares que constituyan o sean susceptibles de constituir patrimonio documental del estado, podrán establecer convenios de colaboración y coordinación con el Archivo General del Estado para garantizar la organización, conservación y administración homogénea de los archivos institucionales.

## **CAPÍTULO V**

### **COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LOS MUNICIPIOS**

**Artículo 88.** El Archivo General del Estado podrá establecer mecanismos de coordinación y colaboración con los ayuntamientos con el fin de organizar, conservar y administrar el archivo municipal.

**Artículo 89.** Los archivos municipales están integrados por los documentos producidos y recibidos por cada ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Los documentos estarán a disposición de las autoridades y de los ciudadanos de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Municipio, la presente Ley y la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El archivo municipal será considerado un servicio público, de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio, en consecuencia, los ayuntamientos deberán proveer los medios para su funcionamiento.

## CAPÍTULO VI

### ARCHIVOS PRIVADOS

**Artículo 90.** De conformidad con lo establecido por los artículos 75 y 76 de la Ley General, 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.

En caso de que los documentos o archivos privados de interés público de carácter local se encuentren 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.

**Artículo 91.** En caso de que el Archivo General del Estado tenga conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o de archivos privados de interés público, propiedad o posesión de un particular y, en general, cuando se trate de documentos señalados en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberá hacerlo del conocimiento del Archivo General de la Nación. Dicha facultad se efectuará sin perjuicio de la atribución que, respecto de esa figura, establece la Ley General, a favor del Archivo General de la Nación.

## CAPÍTULO VII

### REGISTRO ESTATAL

**Artículo 92.** Se deroga.

*Se declara la invalidez del artículo 92 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Artículo derogado POG 31-01-2024*

**Artículo 93.** Se deroga.

*Se declara la invalidez del artículo 93 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Artículo derogado POG 31-01-2024*

**Artículo 94.** Se deroga.

*Se declara la invalidez del artículo 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Artículo derogado POG 31-01-2024*

**Artículo 95.** Se deroga.

*Se declara la invalidez del artículo 95 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Artículo derogado POG 31-01-2024*

## CAPÍTULO VIII

### FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

**Artículo 96.** El Gobierno del Estado, a través de la instancia correspondiente, preverá la creación y administración de un fondo de apoyo económico para los archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los sistemas institucionales de archivos en poder de los sujetos obligados.

Este fondo podrá recibir subsidios federales en términos del artículo 83 de la Ley General.

## TÍTULO QUINTO

### PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

## CAPÍTULO I

### PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

**Artículo 97.** Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del estado.

**Artículo 98.** El patrimonio documental del estado es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen ni afectación en los términos que señala la Ley

de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios, sin perjuicio de las facultades del Archivo General de la Nación para declarar esos mismos documentos, patrimonio documental de la Nación.

**Artículo 99.** Los sujetos obligados deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental, el cual se conforma por documentos generados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones y que deben preservarse de forma permanente porque poseen un valor histórico, cultural, artístico, científico o técnico.

**Artículo 100.** El Archivo General del Estado, a petición de parte o de oficio, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del estado de un documento o acervo, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, sin perjuicio de la atribución prevista en favor del Archivo General de la Nación, para emitir la declaratoria de patrimonio documental de la Nación.

## **CAPÍTULO II**

### **PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**Artículo 101.** Los sujetos obligados garantizarán la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del estado. Para ello, los sujetos obligados deberán:

- 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 siguiendo las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia archivística;

- III. Verificar que los usuarios de los archivos y los 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 de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 102.** El Archivo General del Estado autorizará la salida del estado de documentos considerados patrimonio documental.

Asimismo, coadyuvará en la gestión para que el Archivo General de la Nación autorice la salida del país de los documentos considerados patrimonio documental.

**Artículo 103.** El Archivo General del Estado podrá coordinarse con las autoridades federales, municipales, sujetos obligados, organismos autónomos e instituciones archivísticas, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación de alguna región del estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

### **CAPÍTULO III**

#### **PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

**Artículo 104.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o

tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Consejo Estatal atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y las demás disposiciones aplicables.

De la misma forma, los particulares podrán restaurar los documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del estado, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado, el Consejo Nacional y, en su caso, el Consejo Estatal, en los términos de la normatividad aplicable.

*Párrafo adicionado POG 31-01-2024*

**Artículo 105.** En caso de que el Archivo General del Estado tenga conocimiento de que se ponga en riesgo la integridad del patrimonio documental en posesión de particulares, deberá establecer los mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación, a fin de mantener comunicación y determinar las medidas y procedimientos que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

*Párrafo reformado POG 31-01-2024*

Asimismo, el Archivo General del Estado coadyuvará con el Archivo General de la Nación cuando se trate de recuperar la posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado que forme parte del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con la Ley General.

*Párrafo adicionado POG 31-01-2024*

**Artículo 106.** Para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, a los particulares que tengan en posesión documentos de archivo que constituyan o sean susceptibles de constituir patrimonio documental estatal.

## **CAPÍTULO IV**



## CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 107.** Los sujetos obligados deberán promover la capacitación y profesionalización de las personas responsables de las áreas de archivo con base en las competencias laborales de la materia.

**Artículo 108.** 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 109.** El estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del estado;
- 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 110.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## TÍTULO SEXTO

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

#### CAPÍTULO I

#### ORGANIZACIÓN

**Artículo 111.** El Archivo General del Estado 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.

Es la entidad especializada en materia de archivos y encargada de garantizar el cumplimiento de las atribuciones y resoluciones del Consejo Estatal. Tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazos, así como contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas.

Al frente del Archivo General del Estado estará un Director General, quien contará con las atribuciones establecidas en la presente Ley, la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales, las disposiciones reglamentarias, así como las que le confieran las normas jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 112.** El Archivo General del Estado tendrá su domicilio en la ciudad de Zacatecas, sin perjuicio de establecer otras sedes para el mejor desempeño de sus funciones.

El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico Especializado integrado por académicos y especialistas en disciplinas vinculadas al desarrollo archivístico; brindará asesoría sobre el manejo, organización y protección de la documentación generada por el Poder Ejecutivo del estado, así como sobre todos aquellos temas afines a sus atribuciones.

**Artículo 113.** El Archivo General del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

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

- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII. Promover y desarrollar investigaciones académicas encaminadas a la mejora de la gestión documental, la administración de archivos y otros campos del saber, que coadyuven a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV. Emitir opinión cuando lo considere pertinente, a solicitud del Ejecutivo estatal, de la Legislatura del estado, otra autoridad o particular respecto de:
  - a. Los ajustes a programas y políticas llevados a cabo por entes públicos,

cuando éstos puedan tener efectos contrarios a lo establecido en esta Ley;

- b. Anteproyectos de disposiciones, reglas, acuerdos, circulares y demás actos administrativos de carácter general que pretendan emitir los entes públicos, cuando puedan tener efectos contrarios a lo establecido en esta Ley;
- c. Iniciativas de leyes y anteproyectos de reglamentos y decretos en los que se involucre lo relativo a la gestión documental, y
- d. El destino final de la documentación en los procesos de extinción, liquidación o fusión de entes públicos.

Estas opiniones no tendrán efectos vinculantes y deben ser publicadas.

- XVI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVII. Formular denuncias ante las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de esta Ley;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de lo establecido en esta Ley;
- XIX. Practicar visitas de verificación, en términos de lo establecido en las disposiciones secundarias que para tal efecto emita el Consejo Estatal;
- XX. Solicitar o requerir a los sujetos obligados la información que estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

- XXI. Emitir dictámenes, con observaciones de carácter vinculante, respecto del cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley;
- XXII. Fungir, en los términos de la normatividad aplicable, como la parte comodataria, en caso de que algún acervo documental considerado como posible patrimonio documental se encuentre en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, a fin de preservar su integridad;
- XXIII. Publicar el padrón de sujetos obligados que incurran en incumplimiento de la presente Ley;
- XXIV. 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;
- XXV. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XXVI. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XXVII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en el archivo histórico del estado;
- XXVIII. Administrar el archivo histórico del estado, custodiando el patrimonio documental de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del estado, así como de otros sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico;

- XXIX. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
  
- XXX. Emitir declaratorias de archivos privados de interés público, sin perjuicio de la misma facultad establecida a favor del Archivo General de la Nación, de conformidad con el artículo 106, fracción XXII, de la Ley General;
  
- XXXI. Coadyuvar en la gestión para que el Archivo General de la Nación autorice e la restauración de documentos de archivo considerados patrimonio documental de la Nación en posesión de particulares;
  
- XXXII. Realizar las denuncias correspondientes en caso de tener conocimiento de que se ponga en riesgo la integridad del patrimonio documental;
  
- XXXIII. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en su acervo;
  
- XXXIV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
  
- XXXV. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
  
- XXXVI. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
  
- XXXVII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XXXVIII. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXIX. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del estado;
- XL. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y
- XLI. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 114.** Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 115.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico Especializado;



- V. Órgano Interno de Control, y
- VI. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatut o Orgánico.

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

## CAPÍTULO II

### ÓRGANO DE GOBIERNO

**Artículo 116.** El Órgano de Gobierno es el órgano colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de lo establecido en la Ley de las Entidades Públicas 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 del Estado;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 117.** El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría General de Gobierno;
- II. La Secretaría de Finanzas;
- III. La Secretaría de Administración;
- IV. La Secretaría de la Función Pública;
- V. La Secretaría de Educación;
- VI. La Coordinación Estatal de Planeación;
- VII. El Consejo Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación, y
- VIII. El Instituto Zacatecano de Cultura “Ramón López Velarde”.

Contará con un presidente que será el titular de la Secretaría General de Gobierno, quien en su ausencia será suplido por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que aquél designe.

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

El presidente por sí, 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.

**Artículo 118.** Los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto y sus cargos serán honoríficos.

**Artículo 119.** El Director General asistirá a las sesiones del Órgano de Gobierno con voz y sin derecho a voto.

**Artículo 120.** Las sesiones del Órgano de Gobierno serán presididas por el titular de la Secretaría General de Gobierno y se llevarán a cabo de forma ordinaria cada dos meses y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para el eficaz desempeño del Archivo General del Estado, previa convocatoria del Director General, con anticipación de cuando menos cinco días o veinticuatro horas, según sea el caso, y por escrito.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 121.** El Director General será designado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, a ternapropuesta por el Órgano de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales, debiendo tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente, y reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber desempeñado cargos a nivel de decisión, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
- III. 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, así como haber demostrado competencias y habilidades gerenciales y ejecutivas;
- 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, fiscal general del estado, senador, diputado federal o local, dirigente de un partido o agrupación política, gobernador de algún estado, jefe de gobierno de la Ciudad de México o presidente municipal 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 del Estado.

**Artículo 122.** El Director General tendrá, además de las facultades establecidas en la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales, las siguientes:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado 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;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de estatuto orgánico;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 123.** El Archivo General del Estado contará con un comisario público de conformidad con lo dispuesto por la Ley de las Entidades Públicas Paraestatales y ejercerá las facultades previstas en dicho ordenamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **CONSEJO TÉCNICO ESPECIALIZADO**

**Artículo 124.** El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico Especializado como un órgano colegiado de consulta, que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

**Artículo 125.** El Consejo Técnico estará conformado por siete integrantes designados por el Consejo Estatal, previa convocatoria pública que emita el Archivo General del Estado, 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.

## **CAPÍTULO VI**

### **PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

**Artículo 126.** El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- I. Las partidas establecidas en el presupuesto de egresos del estado para cada ejercicio fiscal;
- II. Las aportaciones provenientes de otros organismos federales, estatales y municipales;

- III. Las donaciones, legados, herencias y demás aportaciones a favor del Archivo General del Estado, y
- IV. Los bienes muebles e inmuebles, derechos, obligaciones y demás ingresos obtenidos por cualquier otro título legal.

## TÍTULO SÉPTIMO

### INFRACCIONES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO I

#### RESPONSABILIDADES

**Artículo 127.** Se consideran causas de sanción, los actos u omisiones con los que se incumpla o transgreda lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. Entregar los archivos, debidamente organizados, al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- II. Contar con las figuras normativa y operativas del sistema institucional de archivos de acuerdo con la naturaleza del ente público;
- III. Cumplir con las funciones establecidas para cada una de las figuras del sistema institucional;
- IV. Implementar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

V. Permitir el acceso y consulta de documentación institucional de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

VI. Inscribir el sistema institucional en el Registro Nacional;

*Se declara la invalidez del artículo 127, fracción VI, en su porción normativa*

*“y en el Registro Estatal”, de la Ley de Archivos para el Estado de*

*Zacatecas y sus Municipios. POG 23-08-2023.*

*Fracción reformada POG 31-01-2024*

VII. Contar con el grupo interdisciplinario para la valoración documental durante el proceso de elaboración o actualización de los instrumentos de control archivístico, así como omitir participar en las sesiones del grupo interdisciplinario durante la valoración documental, sin causa debidamente justificada;

VIII. Elaborar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos;

IX. Desarrollar e implementar un programa anual que contemple los elementos establecidos en esta Ley, así como elaborar y publicar el informe anual detallando el cumplimiento de dicho programa;

X. Implementar un sistema automatizado de gestión documental que contemple los procesos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, que garantice la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como la cadena de preservación digital de la información que contiene;



- XI. Desarrollar y ejecutar planes de preservación digital y conservación de largo plazo que contemplen al menos lo establecido en esta Ley;
- XII. Establecer las medidas de seguridad para garantizar que la información de los documentos de archivo electrónicos, al ser gestionados en un servicio de nube cumplan con lo dispuesto en el artículo 64 de esta Ley;
- XIII. Mantener, en todo momento, las medidas de seguridad para la protección y conservación de los documentos producidos por los sujetos obligados, establecidas en el artículo 62 de esta Ley;
- XIV. Gestionar los riesgos con el fin de prevenir, corregir, evitar o mitigar siniestros que afecten la documentación;
- XV. Llevar a cabo los procedimientos de baja documental administrativa y contable establecidos por las autoridades competentes;
- XVI. Publicar en los portales electrónicos el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada;
- XVII. Conservar los documentos en soporte papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, sonoros, visuales, entre otros, aunque hayan sido digitalizados;
- XVIII. Evitar la modificación, destrucción o deterioro, en forma parcial o total bases de datos, archivos o cualquier documento contenido en equipos de cómputo, dispositivos electrónicos, sistemas o redes, soportes lógicos o cualquier otro medio magnético, a menos que sea establecido en el catálogo de disposición documental o exista disposición legal;
- XIX. Garantizar la profesionalización y capacitación de los responsables de las áreas que integran el sistema institucional;

- XX. Permitir el libre acceso del personal del Archivo General del Estado durante las visitas de verificación, así como proveer la información que solicite para el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Obtener los permisos correspondientes en caso de transferir la propiedad o posesión, transportar o reproducir, algún documento considerado o susceptible de constituir patrimonio documental del estado;
- XXII. Adoptar las medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos considerados o susceptibles de constituir patrimonio documental del estado, y
- XXIII. Adoptar las medidas para garantizar la conservación, acceso y consulta de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 128.** Se consideran infracciones a la presente Ley el incumplimiento de las conductas a que se refiere el artículo anterior, así como 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, 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 129.** Los órganos internos de control, las contralorías o su equivalente, determinarán cualquier conducta contraria al cumplimiento de esta Ley, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

Dichas conductas serán sancionadas por las autoridades competentes para que determinen la gravedad de la falta e impongan o ejecuten la sanción que corresponda.

**Artículo 130.** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto en esta Ley son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

**Artículo 131.** Ante algún incumplimiento por parte de los partidos políticos, el Archivo General del Estado dará vista al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, para que resuelva lo conducente, sin perjuicio de las sanciones establecidas para los partidos políticos en las leyes aplicables.

**Artículo 132.** Cuando se trate de servidores públicos que cometan infracciones vinculadas con fideicomisos o fondos públicos, sindicatos o personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, el Archivo General del Estado dará vista al órgano interno de control del sujeto obligado relacionado con aquéllos, con el fin de que efectúen los procedimientos administrativos a que haya lugar.

**Artículo 133.** En el caso de los servidores públicos de otros poderes públicos distintos al Ejecutivo, de los municipios y los órganos a los que la Constitución otorga autonomía, el Archivo General del Estado realizará la denuncia ante las instancias correspondientes para desahogar el procedimiento sancionatorio a que haya lugar.

**Artículo 134.** 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 128 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS Y**

#### **EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO**

**Artículo 135.** Será sancionada con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización 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 o correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del estado, o
- III. Destruya documentos considerados patrimonio documental del estado.

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

Será sancionada 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, 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 136.** El Archivo General del Estado podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de esta Ley y aportar las pruebas que se consideren pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos siguientes.

**Artículo Segundo.** Se abroga la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas, aprobada mediante el Decreto #387, y publicada en el Suplemento 2 al No. 68 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el sábado 25 de agosto de 2018.

**Artículo Tercero.** Se abroga el Decreto #481, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Archivos del Estado de Zacatecas, aprobado en sesión del 4 de septiembre de 2018, y publicado en el Suplemento 6 al número 78 del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, del 29 de septiembre del mismo año.

**Artículo Cuarto.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Decreto.

**Artículo Quinto.** En un plazo no mayor a noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se deberán realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

**Artículo Sexto.** El organismo público descentralizado denominado Archivo General del Estado de Zacatecas que crea la presente Ley, entrará en funciones a más tardar el 15 de julio del presente año.

Dentro de los veinte días naturales siguientes al inicio de funciones del organismo público descentralizado denominado Archivo General del Estado de Zacatecas,

deberá instalarse el Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado a que se refiere el artículo 116 de la presente Ley.

Instalado el Órgano de Gobierno, en un plazo no mayor a quince días naturales, presentará la terna de los candidatos para elegir a la persona que ocupará la Dirección General del Archivo General del Estado de Zacatecas, organismo público descentralizado.

El titular del Ejecutivo emitirá el nombramiento en un plazo no mayor a diez días naturales a partir de la recepción de la terna por parte del Órgano de Gobierno.

**Artículo Séptimo.** El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado deberá expedir y publicar el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Zacatecas, en un periodo no mayor cuarenta y cinco días, contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

**Artículo Octavo.** El Consejo Estatal de Archivos deberá integrarse y empezar a sesionar dentro de los sesenta días contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar y expedir su reglamento en los noventa días subsecuentes.

**Artículo Noveno.** Los asuntos que al momento de la entrada en vigor del presente Decreto se encuentren en trámite en el Archivo General del Estado, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, serán atendidos hasta su conclusión por el Archivo General del Estado en su calidad de organismo público descentralizado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo Décimo.** Una vez en funciones el Archivo General del Estado como organismo descentralizado de la administración pública estatal, la Secretaría



General de Gobierno

transferirá los recursos humanos, financieros y materiales correspondientes al órgano desconcentrado denominado Archivo General del Estado, atendiendo las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas.

Los derechos laborales de los servidores públicos adscritos al órgano desconcentrado que sean transferidos al Archivo General del Estado serán respetados y garantizados.

La Secretaría General de Gobierno, en un plazo que no exceda de sesenta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberá reformar su normatividad interna, en términos del contenido de esta Ley.

**Artículo Undécimo.** Los municipios deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

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

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

**Artículo Décimo Cuarto.** El Poder Ejecutivo del Estado deberá prever las asignaciones en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para la operación de la presente Ley, la conformación y funcionamiento de los sistemas institucionales de los sujetos obligados, así como para el Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, establecido en el artículo 96 de la presente Ley.

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

**Artículo Décimo Sexto.** Los documentos transferidos a un archivo histórico o al Archivo General del Estado antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

**Artículo Décimo Séptimo.** Las disposiciones reglamentarias requeridas para el cumplimiento de la función regulatoria del Archivo General del Estado, así como para el funcionamiento de los sistemas institucionales de los sujetos obligados deberán emitirse en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo Décimo Octavo.** La Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Función Pública deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General del Estado, de conformidad con las disposiciones correspondientes.

**Artículo Décimo Noveno.** El Archivo Histórico del Estado de Zacatecas se incorporará al Archivo General del Estado, en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

Los recursos humanos, materiales y financieros se trasladarán al organismo descentralizado Archivo General del Estado para constituir parte de su patrimonio y cumplir con su objeto.

Los derechos laborales de los servidores públicos que sean transferidos al Archivo General del Estado serán respetados y garantizados.

Para tal efecto, deberá llevarse a cabo el proceso de entrega-recepción con la intervención de la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Administración y el Instituto Zacatecano de Cultura "Ramón López Velarde".

**COMUNÍQUESE AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.**

**DADO** en la Sala de Sesiones de la Honorable Sexagésima Tercera Legislatura del Estado de Zacatecas, a los diez días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **DIPUTADA PRESIDENTA.-**

**MA. NAVIDAD DE JESÚS RAYAS OCHOA. DIPUTADAS SECRETARIS.-**

**MA. ISABEL TRUJILLO MEZA Y**

**MÓNICA LETICIA FLORES MENDOZA. Rúbricas.**

Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

**DADO** en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil veintiuno. **EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO**

**TELLO CRISTERNA. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.-**

**ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN.- Rúbricas.**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS (03 DE JULIO DE 2021) PUBLICACIÓN ORIGINAL

SENTENCIA DICTADA POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN (PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS EL 23 DE AGOSTO DE 2023).

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS (31 DE ENERO DE 2024).

**PRIMERO.** Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**SEGUNDO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Suplemento del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Decreto.