ÚLTIMA MODIFICACIÓN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO EDICIÓN No. 48 ALCANCE III, DE FECHA VIERNES 16 DE JUNIO DE 2023.

TEXTO ORIGINAL.
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO P.O. EDICIÓN NO. 59, DE FECHA VIERNES 23 DE JULIO DE 2021.

LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS.

HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL H. CONGRESO LOCAL, SE HA SERVIDO COMUNICARME QUE,

LA SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN NOMBRE DEL PUEBLO QUE REPRESENTA, Y:

C O N S I D E R A N D O

Que en sesión de fecha 22 de junio del 2021, la Diputada y los Diputados integrantes de la Comisión de Justicia, presentaron a la Plenaria el Dictamen con proyecto de Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, en los siguientes términos:

"MÉTODO DE TRABAJO

Esta COMISIÓN DE JUSTICIA, desarrollo los trabajos correspondientes conforme al procedimiento que a continuación se describe, establecido en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Guerrero número 231.

I.- En el apartado denominado de ANTECEDENTES se indica la fecha de presentación ante el Pleno de este Honorable Congreso del estado de Guerrero y del recibo del turno para su análisis y dictaminación.

II.- En el apartado denominado CONTENIDO DE LA INICIATIVA se resume el objetivo de esta.

III.- En el apartado CONSIDERACIONES, la y los integrantes de esta COMISIÓN DICTAMINADORA expresaron los razonamientos y argumentos con los cuales se sustenta el presente Dictamen.

ANTECEDENTES GENERALES

1- En sesión celebrada el día 15 de Julio del año 2020, la Comisión Permanente de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del estado de Guerrero, tomo conocimiento de proyecto de iniciativa que establece Ley de Archivos del estado de Guerrero y sus Municipios y

se abroga la Ley número 875 de Archivos Generales del estado de Guerrero, presentada por el Diputado Héctor Apreza Patrón integrante del Grupo Parlamentario del PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL en la Sexagésima Segunda Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

En la misma fecha, la Presidencia de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del estado de Guerrero, turno dicha iniciativa a la Comisión de Justicia, para su estudio y dictamen correspondiente de forma digital por la condición y situación de pandemia provocada por el VIRUS SARS COVID 19.

Que fue recibida formalmente dicha iniciativa, el día 17 de Julio del año 2020 de forma digital en formato PDF.

OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA

- En la iniciativa presentada por el Legislador se señala que ésta, tiene por objeto, el de establecer los principios y bases genérales para la organización, conservación, administración y presentación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Y con ello transparentar los actos de las autoridades estatales y municipales que exige plenamente el derecho a la información de los ciudadanos y de las personas. Asunto que institucionalmente esta controlado o dirigido, por el Instituto de Transparencia Acceso a la Información y protección de datos personales del estado del Guerrero. En el objetivo también, establece que se regule y garantice e derecho de cualquier persona sobre el acceso a la información señalado en la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Guerrero. En tal sentido por medio de eta disposición los denominados sujetos obligados, deberán constituir y mantener funcionado y actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental. Sosteniendo que no se puede concebir una transparencia de los actos de gobierno y de la acción pública, sin la adecuada gestión documental manteniendo la conservación de los archivos que contribuyan a fortalecer el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, elementos indiscutibles en todo régimen democrático, actualizando con ello el marco jurídico vigente afirma el Legislador promovente.

CONSIDERACIONES QUE MOTIVAN EL SENTIDO DEL DICTAMEN

PRIMERA.- Esta COMISIÓN DE JUSTICIA que una vez recibido el turno de la iniciativa, tuvo a bien estudiar la propuesta, en su contenido y considero que los argumentos vertidos por el Legislador son procedentes para establecer una nueva Ley de Archivos para el estado de Guerrero, al comprender el objeto de la misma. Lo que permitirá homologar las condiciones y operaciones del sistema de archivos, provocada por esta nueva Ley al considerar que se establece la gestión documental y la administración de archivos garantizando, las condiciones del manejo y custodia de los documentos públicos y de las obligaciones de los denominados

sujetos obligados. Se comparte con la propuesta presentada la creación del sistema institucional de archivos como el conjunto de registros procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollara cada sujeto obligado en la que se sustentara la actividad archivista de acurdo a la gestión documental y de sus registros respectivos. En esta Ley propuesta se establece la planeación en materia archivista, se forma el área coordinadora de archivos en las áreas operativas que obliga a que las personas responsables de estas a contar con los conocimientos mínimos, habilidades, competencias y experiencia acordé con su responsabilidad en el trabajo y se establecen la capacitación a los responsables en el manejo y buen funcionamiento de los archivos. En esta nueva ley se instaura, la documentación quede registrada por medio de archivos electrónicos lo que implica que la gestión documental sea por medios electrónicos estableciendo que la seguridad en el almacenamiento y uso de los archivos sea fiable. Asimismo se establece el programa anual en la estrategia de preservación a largo plazo de los archivos electrónicos y de las acciones que garanticen que los procesos de gestión electrónica se realicen con certidumbre. Describiendo las condiciones y la naturaleza de estos para su manejo y control, estableciendo un conjunto de obligaciones para los sujetos obligados en la protección de estos. Asimismo se constituye la obligación y cuidado en la valoración y conservación de los archivos describiendo administrativamente, las acciones que se deben llevar a cabo para mantener a los archivos y su custodia en óptimas condiciones. En esta nueva ley se crea, el sistema estatal de Archivos, estableciendo su organización y su funcionamiento. Se crea el Consejo Estatal de Archivos. Se integra la coordinación del sistema de archivos con el sistema estatal de transparencia y acceso a la información y protección pública de datos personales y con la coordinación con el sistema estatal anticorrupción. Se destaca la importancia de los archivos privados que poseen interés público regulando su cuidado y protección. Se crea el registro estatal de archivos. Se establece el fondo de apoyo económico para los archivos. Se crean las bases que establecen el patrimonio documental del estado y de la cultura archivista. Se reconoce la existencia en la Ley el patrimonio documental del estado de Guerrero y en tal sentido, se incluye como se debe realizar las acciones de protección del patrimonio documental del estado que se encuentran tanto en posesión del gobierno como en manos de particulares. La Ley establece la capacitación de las personas responsables en el manejo y guarda de los archivos, lo que permitirá formar la cultura archivística y obliga al Estado y a los municipios a realizar esta importante actividad de protección de la memoria colectiva. Dentro de esta nueva Ley se incluye la integración del Archivo General del Estado, de su organización y funcionamiento, así como de las características de su administración y de la delegación de sus funciones y responsabilidades. Se crea el órgano de vigilancia y el comité técnico y científico, que se asesorara sobre materias de historia, de jurídica, y de tecnología de la información y de disciplinas afines con el quehacer archivístico. Asimismo se incorporan en este nuevo cuerpo legal, las infracciones administrativas. Se incluyen las infracciones administrativas y los delitos en contra de los archivos. En suma esta nueva ley establece la formación de la cultura del cuidado y protección de los archivos.

Por otro lado en el estudio de la Iniciativa esta COMISIÓN encontró que el proponente destaca en la exposición motivos la reforma realizada en el año 2014 al señalar que en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su apartado A) su numeral I, al

establecer que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejerció de sus facultades, competencias, funciones, así como de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.” Y señala que con esta reforma se buscó consolidar las bases de la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos asignado a nivel Constitucional, el compromiso de las instituciones y de los servidores públicos, de documentar todo acto que derive de sus facultades competencias y facultades. Así como de mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, estandarizados, integrados y públicos. El legislador también destaca que con la creación de la ley general de archivos se estableció la reforma que aprobó la nueva Ley General de Transparencia en el año 2016. Misma que dispone que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones. En esa misma ley los sujetos obligados, deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental. Al respecto el Iniciante señala que después de un amplio proceso legislativo que se efectuó en el Congreso de la Unión se consenso y aprobó la Ley General de Archivos, que se publicó en el mes de junio del año 2018 cuyo objetivo entre otros es el de establecer los principios y bases generales, para la organización administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo ejecutivo y judicial, de los órganos autónomos, de los partidos políticos, de fideicomisos y de fondos públicos. Así como de cualquier persona física, moral o sindicato que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, de las entidades federativas y de los municipios. Se determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema nacional de archivos y se fomenta, el resguardo, la difusión y el acceso público a los archivos privados que poseen relevancia histórica, social, cultural, científica o técnica de la nación.

El legislador proponente señala que en el caso del estado Guerrero, “reconociendo que el Congreso de Guerrero, ha contribuido en el fortalecimiento del marco normativo para garantizar, el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, pero debemos reconocer que falta que integremos el último eslabón ya que no se puede concebir la transparencia de la acción pública sin la adecuada gestión documental y avanzar en la reglamentación de la actuación pública en materia de conservación de archivos, que contribuyan a fortalecer el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, sosteniendo que es necesario establecer el proceso de armonización de la norma estatal en el sentido que concibe la norma general desde el año 2018. Para con ello impulsar las dinámicas organizacionales que permitan a las instituciones públicas estatales y municipales en Guerrero contar con criterios elementales de integración y organización de sus expedientes”.

En la misma exposición registra el papel que ha realizado, el Archivo General de la Nación en este trabajo de armonización legal en las entidades federativas proponiendo la Ley Tipo.

Por otro lado es de resaltar que en opinión de conocedores del tema y en el marco de la rendición de cuentas y del sistema democrático que esta Ley Tipo “establece a nivel federal las bases para la creación del uso de sistemas automatizados de gestión y control que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivos

electrónicos, como su control y administración archivística". Rendición de cuentas org por Lourdes morales y Daniel manchinelly CIDE comunidad pirc red dde redicon de cuentas.

En este sentido la DICTAMINADORA considera procedente los argumentos formulados por el legislador y la procedencia de la iniciativa que crea la nueva Ley de Archivos y que actualiza el resguardo de la documentación de los actos de gobierno de todo tipo y jerarquiza al establecer la obligación de que los archivos como sean considerados como elementos de memoria histórica. Utilizando las tecnologías del (sic) información y de protección de la verdad, como un asunto de importancia básica en el sistema democrático y de derecho. Que va acompañado con el proceso de rendición de cuentas y que los actos realizados quedan registrados en la historia reciente por quien ejerce los actos de poder y de gobierno. En suma se construyen las bases de la cultura democrática que integra a esta la de cuentas que registra los actos y acciones de gobierno en la diversidad de archivos contemplados en la Ley propuesta.

Esta ley de archivos cuenta con la siguiente estructura normativa: Con siete títulos y 116 artículos y diecisiete artículos transitorios. El Título Primero abarca las disposiciones generales, de sus objetivos y principios. El Título Segundo comprende la gestión documental y la administración de los archivos estableciendo el manejo de los documentos públicos en su capítulo primero; En el capítulo segundo determina las obligaciones de los sujetos obligados; El capítulo tercero incluye el proceso de entrega y recepción de archivos; El capítulo cuarto de este título establece el sistema institucional de archivos; El capítulo quinto, instituye el mecanismo de e planeación en materia archivística; El capítulo sexto instaura el área de coordinación de archivos; El capítulo siete constituye las áreas operativas y sus acciones administrativas y de acción; El octavo capítulo señala el tipo de documentos de carácter de archivos electrónicos;

El Título Tercero contiene la valoración y conservación e importancia de los archivos. En el capítulo primero, define y describe que es la Valoración en el cuidado y protección de los archivos; El capítulo segundo contiene los mecanismos e instrumentos para la conservación de los archivos y de las acciones para lograr esto; El Título Cuarto, alude al Sistema Estatal de Archivos. El Capítulo primero de este Título, aborda la organización y funcionamiento de los archivos; El capítulo segundo describe como se integra el Consejo Estatal de Archivos; El capítulo tres establece la coordinación con el Sistema Estatal de Transparencia y acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Estatal Anticorrupción; El capítulo cuarto contiene lo relacionado con los archivos privados; El capítulo quinto establece el Registro Estatal de Archivos; El capítulo sexto refiere a la integración y funcionamiento de los fondos de apoyo económico para los archivos; El título quinto de la ley incluye la definición del patrimonio documental del estado y de la cultura archivística; En el capítulo primero de este título se aborda lo relacionado con el patrimonio documental del estado; El capítulo segundo establece lo referido a la protección del patrimonio documental del estado; El capítulo tercero, alude al patrimonio documental del estado que se encuentre en posesión de particulares; el capítulo cuarto incluye la formación e integración de la capacitación y cultura archivística; En el título Sexto se describe lo referente al Archivo General del estado. El capítulo primero de este título se aborda la organización y funcionamiento de este; El capítulo segundo detalla las funciones

y facultades del director general de este archivo; El capítulo tercero establece el órgano de vigilancia del propio archivo; El capítulo cuarto instituye el comité técnico y científico archivístico; El Título séptimo aborda a las denominadas infracciones administrativas y los delitos en materia de archivos; El capítulo primero de este título, señala lo referente a las infracciones administrativas; El capítulo segundo establece lo referente a los delitos en contra los archivos y por último en el apartado de artículos transitorios se implantan disposiciones temporales contenidas en diecisiete dispositivos normativos de estas características, que regulan a esta ley. Esta norma tiene como objetivo el de organizar el sistema de archivos en el estado de Guerreo y establecer las funciones y las bases de su organización como forma de cuidar y proteger la historia de los actos administrativos como parte de la función de los gobiernos y de sus responsabilidades en el ejerció de sus funciones. Para ello en la norma se conceptualizan los términos que le otorgan la materia de uso en su aplicación y describe la importancia de los archivos de los mecanismos administrativos y la metodología del trabajo a realizarse. Está regulada por los principios de conservación, de procedencia de integridad, de disponibilidad y de accesibilidad. Se establece el valor de los documentos públicos y de la gestión documental y de la administración de los archivos y conservar sus archivos y de las responsabilidades de los sujetos obligados respecto a su trabajo en la operación del sistema institucional para la protección de los archivos que se establece como mecanismo de resguardo y protección de estos. Se asienta en la ley el mecanismo administrativo que implica la realización de la planeación en materia archivística, se establece la creación del programa anual y de su programación como mecanismo de seguridad administrativa. Se crea el área de la coordinación de archivos que llevara a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y será esta la encargada de organizar y apoyar a todos los sujetos obligados de las administraciones públicas que operan en el ámbito estatal y tomara en cuenta lo dispuesto en la Ley general de archivos y en la normas relativas y aplicables. En esta norma se establece el imperativo de que las áreas operativas que tienen la responsabilidad del cuidado de los archivos deben de contar con conocimientos, habilidades, competencia y experiencia acorde con esta importante responsabilidad y se delegan un conjunto de encargos administrativos reglamentados en la ley. Esta norma establece la gestión documental electrónica y reglamenta los mecanismos de almacenamiento, de sus seguridad y de su uso y trazabilidad esta última definida en el catálogo de conceptos establecidos en la propia ley, como la cualidad que permite, a través del sistema automatizado, la festín documental y la administración de archivos, la identificación de estos y el acceso y la modificación de documentos electrónicos. Elemento destacable es que se introduce en el cuerpo normativa el criterio de valoración y conservación de los archivos, otorgándole la juricidad (sic) respectiva. Para este caso se integra el cuerpo multidisciplinario, definido en la ley con facultades descritas que permitan proteger y cuidar los archivos diversos describiendo la metodología de sus acciones para su función. Asimismo se define jurídicamente la obligación de la conservación de los archivos amilamina descritas en ley. Por otro lado, se crea el Sistema Estatal de Archivos, determinando su organización y funcionamiento e integración. Asimismo se instituye lo relacionado con los archivos privados, cuando estos llegaran tener un interés público, respecto a estos se deberá garantizar su conservación, preservación y acceso entre otras cosas vinculando esta tarea a lo dispuesto con la ley número 444 para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los

Municipios de Guerrero. También se crea el Registro Estatal de Archivos cuyo objeto es obtener y concentrar la información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados que tengan interés público, así como difundir el patrimonio documental, resguardado en sus archivos este que será administrado por el Archivo General del Estado. Se introduce en el cuerpo de la ley la existencia del fondo de apoyo económico para los archivos cuya finalidad será promover la capacitación, el equipamiento y la sistematización de los archivos en sus respectivos ámbitos en poder de los sujetos obligados. En la ley también se incorporan los subsidios a los fondos de apoyo, para los archivos de los municipios otorgados por el poder ejecutivo estatal de acuerdo a la disponibilidad de recursos fiscales. Se funda jurídicamente la importancia del patrimonio documental del estado y de la necesidad de fortalecer y establecer la cultura archivística y la importancia del patrimonio documental del estado definido en el capítulo respectivo de esta. Otorgándole las categorías jurídicas determinadas en la ley general así como se describen las condiciones jurídicas de la posesión de estos y de las leyes que los regulan y custodian. Se instituye los mecanismos de protección al patrimonio cultural del estado, como la protección del patrimonio documental del estado en posesión de particulares y se introducen en la ley la obligación de la capacitación del personal que manejen y custodien los archivos y así como la formación de la cultura archivística en suma se definen y normas los actos administrativos en relaciona a los archivos y su custodia. Y en términos n de la administración pública de la materia que refiere a los archivos se crea el Archivo General del Estado otorgando facultades para su funcionamiento y organización misma que tendrá el rango administrativo de Dirección General. Esta instancia administrativa estará acompañada por el órgano de vigilancia del archivo general, que será el órgano de control interno. Del mismo modo se instituye el Comité Técnico Científico Archivístico, que será el órgano asesor del Archivo General. Su asesoría será en materia jurídica, histórica, de tecnologías de la información y disciplinas afines a al que hacer archivístico. Este comité estará integrado por 13 miembros que serán designados por la vía de convocatoria pública y el origen de este comité tendrá a instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos académicos y expertos en el matera. Por último, la Ley establece el conjunto de infracciones administrativas y los delitos, para la protección de los bienes jurídicos protegidos y tutelados en materia documental. Para esta DICTAMINADORA en suma resulta pertinente esta normatividad en materia de archivos del estado de Guerrero y sus Municipios, misma que se homologa con la Ley General de Archivos publicada en el diario oficial de la Federación en junio del año 2018.

Que esta Comisión dictaminadora considera pertinente modificar el artículo 103 de la iniciativa respecto de la creación de un organismo público descentralizado encargado del Archivo General, lo anterior, en razón de que en términos del artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, es facultad y competencia del Titular del Poder Ejecutivo la creación de dichos organismos, de ahí su modificación a efecto de que el Archivo General, se integre dentro de la estructura de la Secretaría General de Gobierno, sin que ello implique la creación de estructura gubernamental, del mismo modo, consideramos pertinente integrar dentro de este mismo artículo su carácter de órgano especializado y el objeto de su creación.

Por ello y por lo anteriormente expuesto esta COLEGIADA considera procedente la nueva Ley de Archivos del Estado de Guerrero por los argumentos fundamentados y motivados para actualizar el resguardo custodia y protección de los archivos y de sus consultas como base de la memoria colectiva.

SEGUNDA.- Que esta Dictaminadora, no encontró presunción y elementos que pudieran contravenir a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o contradicción con normas de carácter general en las propuestas atendidas. Por ello y por los argumentos hasta aquí mencionados, los integrantes de la COMISIÓN DE JUSTICIA ponemos a consideración del Honorable Congreso del estado de Libre y Soberano de Guerrero el siguiente:

Que en sesiones de fecha 22 y 24 de junio del 2021, el Dictamen en desahogo recibió primera y dispensa de la segunda lectura, por lo que en términos de lo establecido en los artículos 262, 264 y 265 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero Número 231, la Presidencia de la Mesa Directiva, habiendo sido expuestos los motivos y el contenido del Dictamen, al no existir votos particulares en el mismo y no habiéndose registrado diputados en contra en la discusión, se preguntó a la Plenaria si existían reserva de artículos, y no habiéndose registrado reserva de artículos, se sometió el dictamen en lo general y en lo particular, aprobándose el dictamen por unanimidad de votos.

Que aprobado en lo general y en lo particular el Dictamen, la Presidencia de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado realizó la Declaratoria siguiente: “Esta Presidencia en términos de nuestra Ley Orgánica, tiene por aprobado el Dictamen con proyecto de Ley de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios. Emítase la Ley correspondiente y remítase a las Autoridades competentes para los efectos legales conducentes.”

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 61 fracción I de la Constitución Política Local, 227 y 287 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo en vigor, este Honorable Congreso decreta y expide la siguiente:

LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS.

Título Primero
Disposiciones generales

Capítulo Único
Objetivos y principios

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado 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, órganos autónomos constitucionales, órganos con autonomía técnica, partidos políticos, fideicomisos y

fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal; así como, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental, y

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

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás disposiciones aplicables, 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 la Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, el Código Civil y el Código de Procedimientos de Justicia Administrativa todos del Estado de Guerrero.

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

I. **Acervo:** El conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. **Actividad archivística:** El conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. **Archivo:** El conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. **Archivo de concentración:** Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. **Archivo de trámite:** 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:** El Archivo General de la Nación;

VII. **Archivo General del Estado:** El Archivo General del Estado de Guerrero;

VIII. **Archivo histórico:** Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, del Estado y de los municipios de carácter público;

IX. **Archivos privados de interés público:** El 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 el Estado o en los municipios;

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

XI. **Áreas operativas:** 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, archivo histórico;

XII. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIV. **Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV. **Consejo Estatal:** El Consejo de Archivos del Estado de Guerrero;

XVI. **Consejo Nacional:** El Consejo Nacional de Archivos;

XVII. **Comité Técnico:** El Comité Técnico y Científico Archivístico;

XVIII. **Conservación de archivos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIX. **Consulta de documentos:** 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;

XX. **Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXI. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXII. **Director General:** El Director General del Archivo General del Estado;

XXIII. **Disposición documental:** 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. **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVI. **Entes públicos:** Los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

XXVII. **Estabilización:** El procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

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

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

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

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

XXXIII. **Gestión documental:** El 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;

XXXIV. **Grupo interdisciplinario:** El 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;

XXXV. **Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVI. **Instrumentos de control archivístico:** 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;

XXXVII. **Instrumentos de consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXVIII. **Inventarios documentales:** 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);

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

XL**. Ley:** La Ley de Archivos del Estado Libre y Soberano de Guerrero y sus Municipios.

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

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

XLIII. **Patrimonio documental:** Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cúrales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLIV**. Plazo de conservación:** El 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;

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

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
XLVI. **Registro Nacional:** El Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación;

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

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

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

L. **Sistema Estatal:** El Sistema de Archivo del Estado de Guerrero;

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

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

LIII. **Subserie:** La división de la serie documental;

LIV. **Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, secretaría, dependencia, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, órganos con autonomía técnica, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LV. **Transferencia:** El 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;

LVI. **Trazabilidad:** 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;

LVII. **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, 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

LVIII. **Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

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

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

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

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

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

V. **Accesibilidad**: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas del Estado de Guerrero.

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

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 legales aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados, no considerados jurisdicción de la federación conforme al artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, tendrán doble carácter:

I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, y

II. Monumentos históricos estatales con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley de Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los Municipios de Guerrero;

Capítulo II
Obligaciones de los sujetos obligados

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La servidora o 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, en los términos de la presente Ley;

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;

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

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

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

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

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de todos los archivos de índole de trámite, conservación e históricos, y demás documentos de interés público con el fin de contribuir a un gobierno abierto con acceso a la información, y con base a la transparencia y combate a la corrupción, y

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

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de Guerrero 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 aplicables.

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

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

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental; e

III. Inventarios documentales.

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

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

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

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

Capítulo III
Procesos de entrega-recepción de archivos

Artículo 17. Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos

de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 18. En el ámbito Estatal o Municipal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éstos, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará al Archivo General del Estado.

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 Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

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

I. Un área coordinadora de archivos; y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración; y

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

Las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombradas por la persona titular de cada área o unidad; las personas responsables del archivo

de concentración y del archivo histórico serán nombradas por la persona titular del sujeto obligado de que se trate.

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

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

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

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

Capítulo V
Planeación en materia archivística

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

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

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

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

Capítulo VI
Área coordinadora de archivos

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

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

I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

XI. Las demás que le encomiende la persona titular del sujeto obligado, la presente Ley, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo VII
Áreas operativas

Artículo 29. Las personas responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30. El área de correspondencia será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Artículo 31. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las funciones siguientes:

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

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las demás que le encomiende la persona titular del área coordinadora de archivos, la presente Ley, y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las funciones siguientes:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

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

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

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

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

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

XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, el área coordinadora de archivos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 33. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias, y

VI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, el área coordinadora de archivos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado, 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 aplicables.
El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a las personas responsables de la administración de los archivos.

Artículo 37. Los documentos contenidos en los archivos históricos son públicos. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, 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 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado, 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 setenta 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 rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

Artículo 39. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los casos siguientes:

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 el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

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

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

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

(REFORMADO SEGUNDO PÁRRAFO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado, que refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación, conforme lo establecido en la Ley General de la materia.

Artículo 40. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 41. Las personas responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

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

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

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

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos al estudiantado 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 VIII
Documentos de archivo electrónico

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

Artículo 43. 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 electrónico, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal.

Artículo 44. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

Artículo 45. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónico producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la administración de archivos y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 46. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la administración de archivos y gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos

señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónico que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

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

Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad de la persona solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

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

Título Tercero
Valoración y conservación de los archivos

Capítulo I
Valoración

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

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

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

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

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

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

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

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

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

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 52. Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

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

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

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

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

Artículo 54. El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 55. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

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

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

Artículo 57. El Consejo 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 emita el Consejo Nacional.

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los

cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

Artículo 59. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

Capítulo II
Conservación

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, e

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 61. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros, deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a las personas responsables de la administración de los archivos.

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónico 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 responsabilidades sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a lo previsto por la normativa aplicable nacional, estatal 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 política

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónico;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

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

Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

Título Cuarto
Sistema Estatal de Archivos

Capítulo I
Organización y funcionamiento

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

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

El Sistema Estatal, el Sistema Nacional y los sistemas locales se coordinarán en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, del Estado de Guerrero y sus municipios.

Capítulo II
Consejo Estatal de Archivo

Artículo 65. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

I. El titular del Archivo General del Estado de Guerrero, quien lo presidirá. El titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente;

II. El titular de la Secretaría de General de Gobierno;

III. El titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

IV. Un representante del Congreso de Guerrero;

V. Un representante del Poder Judicial del Estado;

VI. Un comisionado del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero;

VII. El titular de la Auditoría Superior del Estado;

VIII. El titular de la Secretaría de Finanzas y Administración;

IX. El Presidente de cada uno de los consejos municipales;

X. Un representante de los archivos privados, y

XI. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

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

La designación del representante de los archivos privados referidos en la fracción X de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que forme parte del Registro Estatal, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos quince archivos privados.

El Consejo Local contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

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

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal, con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Estatal reconoce autonomía, distintos al referido en la fracción VI del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones IV, V y VII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Los miembros del Consejo Local no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 66. El Consejo Estatal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;

II. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva, de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;

III. Promover entre los tres órdenes de gobierno, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico y del patrimonio documental;

IV. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de administración de archivos y gestión documental, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados del ámbito local;

V. Aprobar el reglamento de la organización y funcionamiento del Consejo Estatal;

VI. Promover al interior del Estado y de los municipios, estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, del patrimonio documental y patrimonio documental de la Nación de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;

VII. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Estatal;

VIII. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos estatales;

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

X. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;

XI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

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

XIII. Las demás establecidas en esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 67. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

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

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

III. Intercambiar con otros Estados y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;

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

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

VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y

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

Artículo 68. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario Técnico.

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

Para que sesione el Consejo Estatal, habrá quórum cuando estén presentes, la mayoría de los miembros incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. 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.

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.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por su Presidente.

El Secretario Técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

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

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

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

Capítulo III
Coordinación con el Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Estatal Anticorrupción

Artículo 70. El Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Estatal de Transparencia y el Sistema Estatal Anticorrupción y deberá:

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

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

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

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
IV. Realizar de manera obligatoria 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 con el propósito de asegurar el derecho de acceso a la información, en los términos que señale la Ley General de Archivos y la Ley de Gobernanza Digital del Estado de Guerrero.

Capítulo IV
Archivos privados

Artículo 71. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como Monumentos históricos, en términos de la Ley de Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los Municipios de Guerrero, de conformidad con el Capítulo V del presente Título, en observancia de la Ley General.

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

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

El Archivo General del Estado convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en su posesión.

Artículo 72. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad estatal, nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Estatal.

El Estado de Guerrero respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

Artículo 73. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en Ley de Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los Municipios de Guerrero, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo

General del Estado, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores.

La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General del Estado haya sido notificado de la misma.

Artículo 74. En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 75. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto por la Ley de Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los Municipios de Guerrero, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General del Estado sobre tal situación.

Artículo 76. Las autoridades del Estado y sus municipios deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Capítulo V
Registro Estatal de Archivo

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Artículo 77. El Consejo Estatal coordinará la implementación de los criterios que apruebe el Consejo Nacional de Archivos con el objetivo para que cada sujeto obligado concentre y registre la información sobre los sistemas institucionales de archivo, así como con las instituciones que cuenten con archivos privados de interés público, en el Registro Nacional administrado por el Archivo General de la Nación.

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Artículo 78. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Artículo 79. El registro de información en el Registro Nacional será supervisado por el Archivo General del Estado, que mantendrá comunicación y coordinación permanente con los sujetos obligados sobre la organización y funcionamiento del mismo, conforme las disposiciones que emita el Consejo Nacional.

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Artículo 80. El Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, la información, manuales y lineamientos validades por el Consejo Nacional que permita a los sujetos obligados registrar y mantener actualizada la información que les competa en el Registro Nacional.

(DEROGADO SEGUNDO PÁRRAFO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Se deroga

Capítulo VI
Fondos de apoyo económico para los archivos

Artículo 81. El Estado de Guerrero podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 82. El Poder Ejecutivo del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos de los municipios, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado los municipios en el ejercicio fiscal correspondiente.

Título Quinto
Patrimonio documental del Estado
Y la cultura archivística

Capítulo I
Patrimonio documental del Estado

Artículo 83. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del

Estado de Guerrero, Ley de Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los Municipios de Guerrero y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 84. El patrimonio documental del Estado está sujeto a la jurisdicción de los poderes estatales, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 85. Son parte del patrimonio documental del Estado, por disposición de ley, los documentos de archivo considerados como Monumentos históricos por la Ley de Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Estado y los Municipios de Guerrero.

Los municipios y los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero les otorga autonomía deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental.

Artículo 86. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del estado.

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

(REFORMADO SEGUNDO PÁRRAFO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General del Estado, podrán solicitar al Archivo General de la Nación, la emisión de declaratorias de patrimonio documental en las materias de su competencia.

Capítulo II
Protección del patrimonio documental del Estado

Artículo 88. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;

II. Conservar el patrimonio documental del Estado;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y

IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 89. Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del territorio estatal de los documentos de interés público y aquéllos considerados patrimonio documental del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado, así como por cooperación nacional e internacional en materia de investigación y docencia.

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

Artículo 90. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental del Estado.

Artículo 91. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 92. En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad, con pleno respeto de la competencia en esta materia del Archivo General.

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

Artículo 93. El Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo a que se refiere el tercer párrafo del artículo 92 de la Ley General, a efecto de que emita opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación de archivos privados de interés público.

Artículo 94. El Archivo General del Estado podrá coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

Capítulo III
Patrimonio Documental del Estado
En posesión de particulares

Artículo 95. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Archivo General del Estado, el Consejo Estatal y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 96. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado y en su caso del Archivo General, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 97. En todo momento, el Archivo General del Estado podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones normativas aplicables, incluyendo la garantía de audiencia.

Para los efectos del artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado, deberá coadyuvar con el Archivo General.

Artículo 98. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

Capítulo IV
Capacitación y Cultura Archivística

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

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

Artículo 101. 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 102. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

Titulo Sexto
Archivo General del Estado

Capítulo I
Organización y funcionamiento

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Artículo 103. El Archivo General es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y atribuciones; su domicilio legal es en la Ciudad de Chilpancingo, municipio de Chilpancingo de los Bravo.

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

Artículo 104. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, tiene las atribuciones siguientes:

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
I. Garantizar su viabilidad y operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y principios constitucionales que lo rige;

II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos 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. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

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

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

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

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

XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

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

XX. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;

XXI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;

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

XXIII. Otorgar las autorizaciones para la salida del territorio estatal de documentos considerados patrimonio documental del Estado de Guerrero;

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

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

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

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

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

XXIX. 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;

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

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

XXXII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado y de la Nación;

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

XXXIV. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Artículo 105. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General contará con los órganos siguientes:

I.- Órgano de Gobierno

II.- Dirección General;

III.- Órgano de Control Interno;

IV.- Consejo Técnico; y

V.- La estructura administrativa y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

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

(ADICIONADO CAPÍTULO II CON SUS RESPECTIVOS ARTÍCULOS, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 105 BIS. El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General que, además de lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar la operación administrativa así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General;

II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y

III.Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 105 TER. El Órgano de Gobierno estará integrado por una persona representante de las siguientes instancias:

I. La Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;

II. La Secretaría de Finanzas y Administración;

III.La Secretaría de Educación Guerrero; I

V.La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; y

V. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

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

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

(REFORMADO EL CAPÍTULO III CON SUS RESPECTIVOS ARTÍCULOS, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)

Capítulo III
Director General

Artículo 106. El Director General, será nombrado por el Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
I. Ser ciudadano mexicano;

II. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de licenciado, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;

(DEROGADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
III. Se deroga

IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
V. - No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y

VI. No haber sido Secretario de Estado, Fiscal General, Diputado Federal o Estatal, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún Estado, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes,

científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado.

Artículo 107. El Director General, tendrá las facultades 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;

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;

(REFORMADA, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y

V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

(REFORMADO NÚMERO DEL CAPÍTULO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)

Capítulo IV
Órgano de Vigilancia

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
Artículo 108. El Archivo General del Estado contará con un Órgano de Control Interno de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, su Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo IV (SIC)
Comité Técnico y Científico Archivístico

Artículo 109. El Archivo General del Estado, contará con un Comité Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Comité Técnico estará formado por 13 integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del 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 Comité Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación

Título Séptimo
Infracciones Administrativas y delitos en materia de archivos

Capítulo I
Infracciones administrativas

Artículo 110. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

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

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

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

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

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

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado o, en su caso, los archivos municipales, 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 111. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil ambas del Estado de Guerrero, según corresponda.

Artículo 112. 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 110 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 113. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

Capítulo II
Delitos contra los archivos

Artículo 114. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

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

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

III. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional o estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida del país o del territorio estatal; y

IV. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados.

Artículo 115. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 116. Los tribunales estatales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del gobierno del estado de guerrero del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley número 875 de Archivos Generales del Estado de Guerrero y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

TERCERO. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se aplicarán las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia derivadas de la Ley General de Archivos.

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
CUARTO. El Consejo Estatal brindará apoyo a los municipios para el adecuado cumplimiento e implementación de los lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos que apruebe el Consejo Nacional, de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales, así como conforme las limitaciones técnicas que enfrenten.

QUINTO. Las Secretarías General de Gobierno, de Finanzas y Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones necesarias para que se autorice conforme a las disposiciones aplicables la estructura orgánica y ocupacional del Archivo General del Estado.

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

previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

SÉPTIMO. El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, deberá expedir y publicar en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero en un periodo no mayor a un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado.

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
OCTAVO. La Secretaría General de Gobierno realizará las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley correspondientes para la constitución del Archivo General del Estado como Organismo Público Descentralizado y se incorpore a la relación de Entidades de la Administración Pública Paraestatal. En tanto, la Secretaría General de Gobierno realizará la transferencia de los archivos, recursos materiales, financieros y humanos de los que disponga el actual Archivo General para incorporarse al nuevo organismo.

NOVENO. La Secretaría General de Gobierno, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General para el cumplimiento del presente ordenamiento, hasta el 31 de diciembre de 2020.

(REFORMADO, P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023)
DÉCIMO. El Consejo Estatal, deberá empezar a sesionar dentro de los tres meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

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

DÉCIMO SEGUNDO. El Consejo Local deberá integrarse dentro de tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su reglamento en los seis meses subsecuentes.

DÉCIMO TERCERO. El Archivo General del Estado pondrá en operación la plataforma del Registro Estatal de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

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

DÉCIMO QUINTO. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de

identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación. Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley .Los (SIC) avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

DÉCIMO SEXTO. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo Estatal en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

DÉCIMO SÉPTIMO. En un plazo de 180 días, 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.

DECIMO OCTAVO. Remítase al titular del Poder Ejecutivo Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores, para su conocimiento y para los efectos legales conducentes.

DECIMO NOVENO. Colóquese y publíquese en la página de la Gaceta Parlamentaria del Congreso del estado de Guerrero, así como en las diferentes Redes Sociales del mismo, para su mayor difusión y conocimiento.

Dada en el Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

DIPUTADA PRESIDENTA
EUNICE MONZÓN GARCÍA
Rúbrica.

DIPUTADA SECRETARIA
FABIOLA RAFAEL DIRCIO.
Rúbrica.

DIPUTADA SECRETARIA
DIMNA GUADALUPE SALGADO APÁTIGA
Rúbrica.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 90 numeral 1 y 91 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, promulgo y ordeno la publicación, para su debida observancia, de la **LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS,** en el Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los cinco días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.
LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.
Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.
Rúbrica.

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS A LA PRESENTE LEY.

DECRETO NÚMERO 670 POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS. (Se reforma la denominación del Capítulo Quinto, Se reforman los artículos 4 fracción XLVI; 11 fracciones IV y XI; 39 segundo párrafo; 65 tercer párrafo; 70 fracción IV; 77; 78; 79; 80; 87 segundo párrafo; 103; 104 fracción I; 105 fracciones I, III, IV y segundo párrafo; 106 fracciones I, III y V; 107 fracciones II, III y IV; Artículo 108, Se reforman los artículos Transitorios Cuarto, Octavo y Décimo

P.O.104 ALCANCE XIX, DE FECHA VIERNES 29 DE DICIEMBRE DE 2023.
PRIMERO.- El presente Decreto surtirá sus efectos a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

SEGUNDO.- Remítase a la Titular del Poder Ejecutivo del Estado para su conocimiento, y en su caso, para la promulgación, sanción y publicación correspondientes.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para que por las vías más seguras, precisas, indubitables y expeditas haga del conocimiento a la Suprema Corte de Justicia de la Nación del cumplimiento que hace este H. Congreso del Estado, de la Sentencia que dictó, con motivo de las Acciones de Inconstitucionalidad 122/2021 y su Acumulada 125/2021, haciendo llegar copia certificada del presente Decreto, así de la documentación que se estime necesaria para tener por cumplimentada la resolución de mérito.

CUARTO.- Envíese copia certificada de este Decreto a las Secretarías General de Gobierno y de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado para los efectos procedentes, previo acuerdo de la Titular del Poder Ejecutivo Local.

QUINTO.- Córrase traslado a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de este H. Poder Legislativo para los efectos correspondientes en el dictamen del próximo Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal venidero, que presentará a consideración del Pleno de este H. Congreso del Estado.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría de Servicios Parlamentarios tenga como total y definitivamente desahogados los turnos enviados mediante oficios

LXIII/2DO/SSP/DPL/1308/2023; LXIII/3ER/SSP/DPL/0110/2023; LXIII/3ER/SSP/DPL/0203/2023 y LXIII/3ER/SSP/DPL/0363/2023.

SÉPTIMO.- Publíquese el presente Decreto, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en el portal electrónico de este Poder Legislativo, para conocimiento general y efectos legales procedentes.