



Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021

EL CIUDADANO LICENCIADO JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO:

DECRETO No.
LXVI/EXLEY/0968/2021 X P.E.

LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REUNIDA EN SU DÉCIMO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, DENTRO DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL,

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, para quedar de la siguiente manera:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden e interés público, y de observancia general en todo el Estado de Chihuahua; tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios y quien posea de archivos privados de interés público local.

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 encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados,



contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la 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 estos 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, interoperable encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a las personas.
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos del Estado mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Chihuahua.
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará de acuerdo con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado de Chihuahua, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y todas aquellas que resulten aplicables.

Artículo 4. Para efectos de esta Ley, son sujetos obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado.
- II. El Poder Judicial del Estado.
- III. El Poder Legislativo del Estado.



- IV. Los Ayuntamientos y la Administración Pública Municipal.
- V. Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- VI. Empresas de Participación Estatal, Municipal y Fideicomisos Públicos.
- VII. Organismos Públicos Autónomos del Estado.
- VIII. Sindicatos, partidos políticos y agrupaciones políticas.
- IX. Las personas físicas y morales de derecho privado constituidas conforme a la ley correspondiente, que reciban recursos públicos, que ejerzan una función pública o realicen actos de autoridad.

Así mismo, se consideran Sujetos Obligados de esta Ley a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público de acuerdo a los criterios que establezca el Consejo Estatal.

Artículo 5. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. Administración documental: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.
- III. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- IV. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- V. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- VI. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VII. Archivo General: Al Archivo General de la Nación.
- VIII. Archivo General del Estado de Chihuahua: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- IX. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.



- X. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.
- XI. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.
- XII. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico de cada sujeto obligado.
- XIII. Baja documental: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- XVI. Clasificación archivística: Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- XVII. Comité Técnico: Órgano colegiado interdisciplinario e interinstitucional integrado por especialistas en archivos y conservación cuya finalidad es colaborar con el Archivo General del Estado en la protección, conservación y salvaguarda en el patrimonio documental del Estado de Chihuahua.
- XVIII. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos.
- XIX. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos.
- XX. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos y migración de información, servidores y demás que se consideren pertinentes.



- XXI. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de acceso a la información que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos.
- XXII. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
- XXIII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
- XXIV. Descripción archivística: Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.
- XXV. Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos.
- XXVI. Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación y uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XXVII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XXX. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XXXI. Estabilización: Procedimientos para la conservación de archivo, que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia. Comprenden el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.



- XXXII. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXXIII. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXXIV. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXXV. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo responsable y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXXVI. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- XXXVII. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XXXVIII. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas de cada sujeto obligado que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXXIX. Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación documental. Deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.
- XL. Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XLI. Información Reservada: La información restringida al acceso público de manera temporal atendiendo a los criterios de clasificación contenidos en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XLII. Información Confidencial: La información clasificada como tal en los términos del Capítulo III, artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a datos personales y restringidos de manera indefinida al acceso público.
- XLIII. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.



- XLIV. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XLV. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XLVI. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XLVII. Ley Estatal: A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- XLVIII. Ley General: A la Ley General de Archivos.
- XLIX. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
- L. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.
- LI. Órgano Interno de Control: Representante de la Secretaría de la Función Pública encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación del sistema gubernamental, prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos.
- LII. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
- LIII. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- LIV. Procesos archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el sujeto obligado le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.
- LV. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



- LVI. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- LVII. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.
- LVIII. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- LIX. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Archivos.
- LX. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos.
- LXI. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- LXII. Subserie: A la división de la serie documental.
- LXIII. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua 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 federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- LXIV. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- LXV. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, ubicación, estatus y la modificación de documentos electrónicos.
- LXVI. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- LXVII. Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
- LXVIII. Valores secundarios: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
- LXIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Artículo 6. Los sujetos obligados a los que se refiere esta Ley, se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo estén completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

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

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 9. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter:

- I. Como Patrimonio Cultural del Estado, de acuerdo con el artículo 71 declarado por disposición de Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua.
- II. Monumentos históricos en términos del artículo 36, fracciones II, III y IV de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas vigente.



CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. 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 deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Quien en el servicio público 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 12. 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 esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- III. Integrar los documentos en expedientes.
- IV. Inscribir en el Registro 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.
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de Chihuahua 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 13. 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 jurídicas aplicables. Los órganos internos de control 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 14. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos autorizados por el Grupo Interdisciplinario 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.
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de archivo documental.

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

Artículo 15. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito estatal.

Artículo 16. Los sujetos obligados deberán prever el procedimiento para el destino, tratamiento y disposición del papel y cartón producto de las bajas documentales para su donación, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto o recicladora de papel, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

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

Artículo 18. Las personas que desempeñen cargos de servicio público que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.



Artículo 19. En caso de fusión o extinción de algún sujeto obligado, ya sea en parte o en su totalidad, sus fondos documentales serán entregados a la institución que le sustituya en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con su ciclo vital, a través de inventarios archivísticos normalizados, con todas y cada una de las series que conformaron el ente público que se extingue o se fusiona.

Artículo 20. En el caso de que un ente público se extinga, y no exista otro que lo sustituya o que esté vinculado con sus atribuciones, remitirá su documentación al Archivo Histórico correspondiente o, en su defecto, al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IV **DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Artículo 21. En relación con el ciclo vital de los documentos y de acuerdo con los valores documentales que los conforman, los archivos se integrarán dentro de cada sujeto obligado como un Sistema Institucional de Archivos, denominándose de la forma siguiente:

- I. Archivo de trámite, conformado por los documentos que se encuentren en gestión y trámite, de uso y consulta cotidiana, generados o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Los documentos serán resguardados en el mismo, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.
- II. Archivo de Concentración, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado. En esta Unidad de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y cuyos valores primarios aún no prescriben.
- III. Archivo Histórico, conformado por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local, y que, en términos del artículo 9, fracción II, de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua, hayan completado su vigencia y sean transferidos a la Unidad de Archivo Histórico del sujeto obligado o a algún otro.

Artículo 22. La información que generen, reciban o administren los sujetos obligados en sus respectivos Sistemas Institucionales de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas, se denominará genéricamente documento de archivo. Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados. Los documentos de archivo deberán ser organizados, inventariados, conservados y custodiados de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y demás normas en la materia.



CAPÍTULO V DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 23. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que 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 jurídicas aplicables.

Artículo 24. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos.
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - A. De correspondencia; oficialía de partes o su equivalente.
 - B. Archivo de trámite, por área o unidad.
 - C. Archivo de concentración.
 - D. Archivo histórico.

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

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

Artículo 25. 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.

Los sujetos obligados que no cuenten con capacidad presupuestal para operar el archivo histórico, deberán conservar su documentación en un área del archivo de concentración debidamente organizada, clasificada y conservada. De ser necesario, podrá realizar un convenio de comodato para el resguardo y conservación de su acervo histórico con el Archivo Histórico del Estado, con la autorización del Archivo General del Estado.

CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 26. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



Artículo 27. El PADA 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 28. El PADA 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá incluir los siguientes aspectos:

- I. Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional de personal archivístico.
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada sujeto obligado, de los recursos materiales de mayor urgencia que se requieran para la gestión documental de los archivos de la institución.
- IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.
- V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una cultura institucional en la materia.
- VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
- VIII. Acciones y medidas tendientes a la digitalización, respaldo, conservación y migración de archivos electrónicos.

Artículo 29. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA 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 VII

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 30. El área coordinadora de archivos será responsable de 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 o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y contar con licenciatura en áreas afines y tener conocimientos, habilidades, competencia y experiencia acreditada en archivística.

La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.



Artículo 31. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- 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.
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII **DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

Artículo 32. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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

Artículo 33. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, que tendrá las siguientes funciones:

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



- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada o confidencial de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VI. Identificar los expedientes de las series documentales que sean susceptibles de transferencia, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.
- VII. Realizar los inventarios y las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 34. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación debido a sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

Cada sujeto obligado deberá contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico del Estado, según corresponda.
- XI. Las que establezcan, en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables en la materia.

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

CAPÍTULO IX DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 35. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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



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

Artículo 36. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento. Mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico debidamente organizados e inventariados al Archivo Histórico del Estado o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 37. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado y/o el Archivo Histórico 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 38. Los sujetos obligados propiciarán, con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

Artículo 39. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 40. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso y dominio público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, estos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

Artículo 41. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 42. Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los sujetos obligados por grupos de valoración integrados al seno de su Grupo Interdisciplinario, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades o plazos de conservación, periodos de reserva de los expedientes, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o



depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico, o bien, a la ejecución de los procesos de valoración para la baja o depuración documental.

Artículo 43. El organismo garante, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles.
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso.
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial.
- IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el organismo garante que refiere el presente artículo, ante las instancias pertinentes.

Artículo 44. 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, como lo marcan los artículos 37 y 38 de la presente Ley.

Artículo 45. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para la preservación, conservación 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 conservación, preservación y prevención de desastres, así como la difusión de los documentos históricos.
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos.
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.



- VII. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del sujeto obligado al que pertenecen.
- VIII. Remitir al Archivo General del Estado, el registro del inventario del patrimonio documental histórico del sujeto obligado.

CAPÍTULO X **DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

Artículo 46. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 13 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 47. Los sujetos obligados establecerán en su PADA los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 48. Los sujetos obligados establecerán en el PADA la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

Artículo 49. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producido y recibido, que se encuentren o no en un sistema automatizado para la gestión documental, de administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

El documento electrónico deberá contener todos los elementos necesarios para su debida identificación de conformidad a los procesos documentales y archivísticos.

Artículo 50. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 13 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emitan.

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

Artículo 51. El Consejo Nacional y el Consejo Estatal emitirán los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónicos en el largo plazo.



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

Artículo 52. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53. Los sujetos obligados que, en el ejercicio de sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónicos con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 54. Los sujetos obligados deberán asegurar la validez jurídica de los documentos de archivo electrónicos, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO **DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LA VALORACIÓN**

Artículo 55. En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica.
- II. Administración, Planeación y/o mejora continua.
- III. Coordinación de archivos.
- IV. Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- 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 integra 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.

Para el desempeño de sus funciones, el Grupo Interdisciplinario aprobará los instrumentos de control y consulta archivística y el esquema que permita aprobar las bajas documentales y las transferencias secundarias de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos del 56 al 68 de la presente Ley.

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

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

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - A. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
 - 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.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 57. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:



- A. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se deberá 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 deberá 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 estas obren como originales dentro de los expedientes.
 - D. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - E. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
 - F. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional, objetivos estratégicos del sujeto obligado y que exista una concordancia entre las fichas elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística publicados.
 - 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.
 - VI. Recomendar se observen principios sobre la seguridad de la información.
 - VII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 58. 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.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 59. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 60. 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 61. 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 estas contará con una ficha técnica de valoración documental 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 62. El Consejo Nacional y el Consejo Estatal establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 63. 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.

Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria se conservarán en el archivo de concentración a perpetuidad 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 jurídicas 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 64. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deben 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.

Artículo 65. Los sujetos obligados y todo aquel que desempeñe una función pública deberán adoptar las medidas, procedimientos y desarrollar normas que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:



- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios.
- 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 66. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 67. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

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

Artículo 68. 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 del uso de la firma electrónica y firma electrónica avanzada, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.



TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 69. El Sistema Estatal, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización, administración y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

El Sistema Estatal de Archivos se conducirá conforme a lo establecido en la Ley Estatal y su Reglamento, así como en los lineamientos y criterios que establezca el Consejo Estatal de Archivos. Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional, el Archivo General del Estado y su Consejo Estatal.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 70. Se crea el Consejo Estatal de Archivos como órgano coordinador del Sistema Estatal, encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional. Además, buscará la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la Entidad.

El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General del Estado de Chihuahua.

Artículo 71. El Consejo Estatal estará integrado por:

- I. Quien ocupe la titularidad de la Dirección General del Archivo General del Estado de Chihuahua, quien lo presidirá.
- II. Quien ocupe la titularidad de la Secretaría General de Gobierno.
- III. Quien ocupe la titularidad de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado.
- IV. La persona que ocupe la presidencia de la Comisión Transparencia, Acceso a la Información Pública y Parlamento Abierto del Poder Legislativo.
- V. Una persona representante del Poder Judicial.
- VI. La persona comisionada quien presida el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VII. Una persona representante de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.



- VIII. Quien ocupe la titularidad de la Auditoría Superior del Estado.
- IX. Las personas representantes de los Municipios del Estado en los términos del artículo 72 de este ordenamiento.
- X. Una persona representante de las instituciones de educación superior del Estado de Chihuahua.
- XI. Una persona representante de los propietarios o poseedores de archivos privados del Estado de Chihuahua registrados ante el Archivo General del Estado.
- XII. Serán invitados del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política del Estado de Chihuahua reconoce como Autónomos, distintos a los referidos en las fracciones VI y VII de este artículo, quienes designarán un representante.

Cada integrante propietario deberá tener un suplente quien ostente por lo menos el nivel de Director. Los cargos de los consejeros serán honoríficos.

Quien presida podrá invitar a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

La Presidencia del Consejo será responsable de la supervisión y operación del Sistema Estatal y proveerá los medios y herramientas para su buen funcionamiento.

Artículo 72. Para la reunión de instalación del Consejo, se invitará a un representante de cada uno de los municipios de la Entidad, que será el responsable de la operación del archivo en el municipio. Para las reuniones subsecuentes y para la integración del Consejo Estatal responderá a la coordinación de los archivos municipales bajo la siguiente organización:

- I. **Región Juárez:** Ahumada, Guadalupe, Juárez y Praxedis G. Guerrero.
- II. **Región Casas Grandes:** Ascensión, Buenaventura, Galeana, Nuevo Casas Grandes, Casas Grandes, Ignacio Zaragoza y Janos.
- III. **Región Cuauhtémoc:** Bachíniva, Cuauhtémoc, Namiquipa, Riva Palacio, Carichí, Gómez Farías y Cusihuirachi.
- IV. **Región Guerrero:** Guerrero, Matachí, Madera y Temósachic.
- V. **Región Bocoyna:** Bocoyna, Guazapares, Maguarichi y Urique.
- VI. **Región Chínipas:** Chínipas, Moris, Ocampo y Uruachi.
- VII. **Región Chihuahua:** Chihuahua, Aldama, Aquiles Serdán, Coyame del Sotol, Santa Isabel, Manuel Benavides, Ojinaga, Dr. Belisario Domínguez, Gran Morelos, San Francisco de Borja y Nonoava.
- VIII. **Región Hidalgo del Parral:** Satevó, Hidalgo del Parral, Santa Bárbara, Valle de Zaragoza, San Francisco del Oro, El Tule, Huejotitán y Rosario.
- IX. **Región Delicias:** Delicias, Meoqui, Rosales, Julimes, Saucillo, Camargo, La Cruz y San Francisco de Conchos.



- X. **Región Jiménez:** Coronado, Jiménez, López, Allende y Matamoros.
- XI. **Región Guachochi:** Guadalupe y Calvo, Morelos, Balleza, Batopilas de Manuel Gómez Morín y Guachochi.

El Consejo Estatal podrá aprobar las modificaciones necesarias para hacer eficiente y operativa la coordinación de la representatividad de los Municipios ante el Consejo.

Artículo 73. El Consejo Estatal adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que este establezca.

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

Artículo 74. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, en los siguientes términos:

- I. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por quien lo presida, a través del Secretario Técnico, que será nombrado y removido por quien presida el Consejo.
- II. Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los medios 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.
- III. En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Estatal incluyendo a quien ocupe la presidencia o a la persona que designe como su suplente.
- IV. En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los miembros que se encuentren presentes, así como quien ocupe la presidencia o la persona que designe como su suplente.
- V. El Consejo Estatal resolverá por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad.
- VI. 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.
- VII. Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por la presidencia, a través del Secretario Técnico, o mediante solicitud que a este formule por lo menos el 30% de los miembros, cuando estime que existe un asunto de relevancia para ello.
- VIII. 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 jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario Técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.



Artículo 75. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional.
- II. Aprobar y difundir los criterios y plazos para la organización y conservación de los archivos locales que permitan localizar eficientemente la información pública.
- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva.
- IV. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos.
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados y municipios.
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional.
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos.
- VIII. Promover la inscripción de los sujetos obligados en el Registro Nacional de Archivos.
- IX. Las demás establecidas por la Ley General y en esta Ley.

ARTÍCULO 76. En lo que respecta al registro de archivos de los sujetos obligados se atenderá lo correspondiente a lo que establezca el Registro Nacional de Archivos.

Artículo 77. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones deberá:

- I. Aprobar los ordenamientos internos para su organización y funcionamiento.
- II. Crear comisiones de carácter permanente o temporal que se organizarán de conformidad con lo establecido 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.
- III. Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 78. Quien presida el Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

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



- III. Intercambiar con otros Estados y con organismos nacionales, 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 y Nacional.
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados.
- VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal.
- VII. Nombrar a la persona que ocupe el cargo de Secretario Técnico.
- VIII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 79. Son facultades del Secretario Técnico:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo Estatal, en los términos que establezca la Ley.
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Estatal y obtener las firmas correspondientes.
- III. Custodiar y publicar las actas de las sesiones del Consejo Estatal.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos, recomendaciones y determinaciones aprobados por el Consejo Estatal.
- V. Proponer e implementar las acciones de difusión, divulgación y promoción aprobadas por el Consejo Estatal.
- VI. Las demás establecidas en otras disposiciones jurídicas y normativas.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 80. El Archivo General del Estado de Chihuahua es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

El Archivo General del Estado es la máxima autoridad en el ámbito estatal 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, con el fin de salvaguardar la memoria local de corto, mediano y largo plazos; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Al frente del Archivo General del Estado estará un director general quien contará con las atribuciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento, así como las que le confieran las normas jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 81. El Archivo General del Estado tendrá su domicilio en la ciudad de Chihuahua, sin perjuicio de establecer otras sedes para el mejor desempeño de sus funciones.



Artículo 82. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, a través de la persona que ocupe el cargo de Director, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir el Consejo Estatal y designar al Secretario Técnico del mismo.
- 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 Estado y los Municipios en materia archivística.
- V. Coordinarse con las áreas responsables de archivos de los sujetos obligados, del Estado y los Municipios.
- VI. Refrendar la aprobación del registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los grupos interdisciplinarios de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal y asesorar a los Municipios y a los Poderes Legislativo y Judicial.
- VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal que acrediten haber cumplido con los requisitos formales aprobados para ello, los cuales se considerarán de carácter histórico.
- VIII. Autorizar, recibir y resguardar los inventarios de transferencia secundaria de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal.
- IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal.
- X. Recibir, en su caso, las transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal.
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado.
- XII. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos.
- XIII. Proveer asesoría y capacitación para la conservación y restauración de los acervos documentales que garanticen la preservación y posterior reproducción.
- XIV. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental.
- XV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate.
- XVI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas.



- XXVII. Publicar y distribuir obras y colecciones para difundir su acervo, así como para promover la cultura archivística, el uso social y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado.
- XXVIII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos.
- XIX. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos.
- XX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos.
- XXI. Promover la cultura archivística en programas educativos de diversos niveles académicos.
- XXII. Garantizar el acceso a los documentos contenidos en los archivos históricos.
- XXIII. Custodiar el patrimonio documental del Estado.
- XXIV. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados en el ámbito de su competencia.
- XXV. Otorgar, en su caso, las autorizaciones para la salida del Estado de documentos considerados patrimonio documental del Estado.
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades judiciales competentes en la recuperación del patrimonio documental del Estado.
- XXVII. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos.
- XXVIII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario.
- XXIX. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos.
- XXX. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma.
- XXXI. Fomentar el desarrollo profesional en materia archivística, a través de convenios de colaboración con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- XXXII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXXIII. Suscribir convenios en materia archivística, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
- XXXIV. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado de Chihuahua.
- XXXV. Organizar y participar en eventos académicos en la materia.



- XXXVI. 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.
- XXXVII. Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado.
- XXXVIII. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 83. Para su funcionamiento el Archivo General del Estado contará al menos con las siguientes áreas:

- I. Órgano de Gobierno.
- II. Dirección General.
- III. Órgano Interno de Control.
- IV. Comité Técnico.
- V. Secretaría técnica.
- VI. Área de Capacitación Estatal e Investigación Archivística.
- VII. Área de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- VIII. Área de Tecnologías de la Información.
- IX. Área de Archivos Municipales.
- X. Área de Archivo Histórico y Conservación Documental.

Artículo 84. El Archivo General del Estado constituirá Comités Técnicos de Archivos como órganos colegiados de carácter interdisciplinario e interinstitucional con carácter auxiliar, asesor y/o resolutivo integrado por especialistas en archivos y conservación para atender y coadyuvar en la investigación, análisis, diagnósticos, dictámenes, expedientes técnicos y profesionales, peritajes, planes y programas de conservación del patrimonio documental del Estado de Chihuahua.

Artículo 85. Los comités se constituirán de manera temporal respondiendo al objetivo específico de su creación, por invitación directa o convocatoria abierta, a criterio de la Secretaría o del Consejo Estatal, según sea el caso.

Artículo 86. El objeto de dichos comités técnicos es atender de manera transversal, integral, profesional, interinstitucional, colegiada, interdisciplinaria, incluyente y transparente todo lo concerniente en materia de archivos y conservación documental.

Artículo 87. Los comités técnicos se integrarán preferentemente por representantes de Colegios de Profesionistas, funcionarios municipales, estatales o federales en el ámbito de su competencia, representantes de asociaciones civiles, especialistas en diferentes modalidades de archivos, gestión documental y protección del patrimonio documental del Estado, ciudadanos académicos, peritos profesionales y/o especialistas en la materia.

Artículo 88. El Archivo General del Estado convocará y coordinará las sesiones de trabajo, vigilará el cumplimiento de los acuerdos y evaluará los resultados de dichos comités técnicos, los cuales establecerán un programa de trabajo y definirán la colaboración, aportación y calendario de actividades, de acuerdo con los objetivos para los que fueron convocados.

Artículo 89. El Director General del Archivo General del Estado, será nombrado por el Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener la Ciudadanía Mexicana.



- II. Contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística.
- III. Contar con estudios de licenciatura y/o posgrado.
- IV. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguineidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno.
- VI. No haber sido Gobernador, Secretario de Estado, Fiscal General del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de Partido o agrupación política durante seis años previos al día de su nombramiento.

Durante su comisión, 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 90. El titular del Órgano Interno de Control tendrá a su cargo, las facultades que en materia de infracciones y sanciones disponga la presente Ley y la Ley General, debiendo observar lo que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 91. El Sistema Estatal de Archivos 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.
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 92. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la presente Ley, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, según sea el caso, y deberán inscribirse en el Archivo General del Estado.



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 de Archivos, 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 posesión de particulares.

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

Artículo 93. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Estatal de Archivos.

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

Artículo 94. Las autoridades del Estado de Chihuahua y sus municipios deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, 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.

Artículo 95. 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, estos podrán ser objeto de expropiación por causa de utilidad pública, mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

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

Artículo 96. En caso de que el Archivo General del Estado de Chihuahua lo considere necesario, por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General de la Nación una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 97. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General del Estado, para que este 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 98. Las personas físicas y morales, propietarias o poseedoras de documentos o archivos declarados como Monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, deberán inscribirlos en el Registro Nacional, de conformidad con el Capítulo VI de la Ley General de Archivos.

Artículo 99. 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 en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General de la Nación sobre tal situación.

CAPÍTULO VI **DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO** **PARA LOS ARCHIVOS**

Artículo 100. Con el objeto de garantizar el acceso a los bienes y servicios que presta el Estado, así como para el rescate, organización, clasificación, conservación, infraestructura, difusión y salvaguarda del patrimonio documental, se establece el Fondo para los archivos del Estado, el cual será normado por su propia reglamentación.

Artículo 101. Dicho Fondo será conformado con los recursos que se enuncian a continuación:

- I. Las aportaciones que se programen anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- II. Las aportaciones vía subsidios que sean asignadas por la Administración Pública Federal.
- III. Con las aportaciones de organismos internacionales y de los sectores social y privado.
- IV. Por cualquier aportación que provenga de un fin lícito.

Artículo 102. El Archivo General del Estado será la dependencia encargada de la administración del referido Fondo, el cual solo podrá ser destinado al cumplimiento de los objetivos y principios de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La aplicación de los recursos se basará en indicadores y lineamientos generales de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, cantidad, calidad, cobertura e impacto.

El Ejecutivo deberá incluir anualmente en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, los recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos del Fondo, excepto en los casos que establezca el Congreso del Estado al aprobar el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 103. El Gobierno del Estado podrá recibir subsidios de la Federación, a través de los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos Locales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con base en las aportaciones realizadas por el propio Estado y, en su caso, por los municipios.



TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 104. Los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Chihuahua son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Artículo 105. Son parte del patrimonio documental de la Nación, por disposición de ley, los documentos de archivo considerados como Monumentos Históricos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Las entidades federativas y los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental.

Artículo 106. El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado de Chihuahua, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 107. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Chihuahua 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.
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108. 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 109. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 110. En los casos en que el Archivo General del Estado de Chihuahua considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá



establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Artículo 111. En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado de Chihuahua convocará a un Comité Técnico integrado por un representante del Archivo General de la Nación, un representante del Archivo General del Estado, dos representantes de instituciones académicas y un representante de los archivos privados del Consejo Nacional quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

Artículo 112. Las autoridades estatales y municipales del Estado de Chihuahua deberán coordinarse con el Archivo General 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 DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 113. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado de Chihuahua, 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 jurídica aplicable.

Artículo 114. 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, el Archivo General del Estado de Chihuahua y, en su caso, del Consejo Estatal de Archivos, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 115. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado de Chihuahua deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 116. 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 jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 117. 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 118. 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 119. 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.
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 120. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 121. Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se incurra, las infracciones en los términos de esta Ley se sancionarán de conformidad con los lineamientos y parámetros de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

Artículo 122. Se consideran infracciones administrativas a las conferidas en la Ley General de Archivos y las de la presente Ley:

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de los sujetos obligados.
- II. Sustraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los sujetos obligados.
- III. Extraviar o deteriorar los documentos de archivo.
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo.
- V. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión.
- VI. Manejar en forma indebida un documento de archivo provocando con ello su mutilación, destrucción o extravío.



- VII. Restaurar documentos sin autorización de la institución facultada y por los especialistas en la materia o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero.
- VIII. Eliminar documentos, sin apegarse a lo establecido por la presente Ley y sus reglamentos.

Artículo 123. Cuando se trate de presuntos infractores de sujetos obligados que no cuenten con la calidad de servidor público, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa que conozca del asunto será la autoridad facultada para conocer y desahogar el procedimiento sancionatorio conforme a esta Ley y deberá llevar a cabo las acciones conducentes para la imposición y ejecución de las sanciones.

La autoridad competente podrá imponer multa de diez y hasta mil quinientos días multa, 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.
- 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.

CAPÍTULO II **DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS**

Artículo 124. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y de tres mil a cinco mil días multa 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. Traslade fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado.
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio 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 territorio Estatal.
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será de quinientos hasta mil días de multa.



Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa desde mil hasta tres mil días de multa, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

Artículo 125. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 126. Los Tribunales Estatales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hasta en tanto se expidan el Catálogo de Disposición Documental y demás normas para determinar los procedimientos para la disposición documental, no se permitirá la eliminación de ningún documento.

ARTÍCULO TERCERO.- El Presupuesto de Egresos del Estado para el año 2022 deberá establecer la previsión presupuestal correspondiente para permitir la integración, funcionamiento y aplicación de la presente Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- 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 ejercicio fiscal y los subsecuentes.

ARTÍCULO QUINTO.- El Poder Ejecutivo del Estado, deberá emitir dentro de los 180 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, la Iniciativa respectiva previendo lo relativo al Capítulo III, del Título Cuarto de la presente Ley, que establezca la creación, la naturaleza, y la estructura orgánica y ocupacional, así como el presupuesto correspondiente del Archivo General del Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO SEXTO.- El Archivo General del Estado de Chihuahua comenzará a operar en enero del año 2022.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- De manera transitoria, a partir de la promulgación de la presente Ley, la Secretaría de Cultura tendrá a su cargo la tarea de realizar las funciones del Archivo General del Estado de Chihuahua, a través de la Dirección General de Archivos, la cual tendrá por objeto sentar las bases para el desarrollo del Sistema Estatal de Archivos, así como representar al Gobierno del Estado ante el Consejo Nacional de Archivos.

ARTÍCULO OCTAVO.- La Dirección General de Archivos contará con presupuesto y personal suficiente para desarrollar e instrumentar los programas de apoyo a los sujetos obligados orientados a: diagnósticos de la situación de los archivos; capacitación archivística; planeación y desarrollo de los Sistemas Institucionales de Archivos; creación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; sistemas automatizados de gestión y control de documentos; organización y conservación documental y fomento a la cultura y buenas prácticas archivísticas.

ARTÍCULO NOVENO.- Una vez instituido el Archivo General del Estado contará con 180 días para la creación del Reglamento que disponga la estructura, organización y funcionamiento del Órgano.



ARTÍCULO DÉCIMO.- Para el año 2022 el personal de la Dirección General de Archivos pasará a formar parte del Archivo General del Estado de Chihuahua, con excepción del Archivo Histórico del Estado que permanecerá adscrito a la Secretaría de Cultura.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- Se aboga la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de junio de 2013.

D A D O en el Salón de Sesiones del Poder Legislativo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintiún días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

PRESIDENTA. DIP. BLANCA GÁMEZ GUTIÉRREZ. Rúbrica. EN FUNCIONES DE SECRETARIA. DIP. AMELIA DEYANIRA OZAETA DÍAZ. Rúbrica. SECRETARIO. DIP. JESÚS VILLARREAL MACÍAS. Rúbrica.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

En la Ciudad de Chihuahua, Palacio de Gobierno del Estado, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.



INDICE POR ARTÍCULOS

INDICE	No. ARTICULOS
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO	DEL 1 AL 6
TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	DEL 7 AL 10
CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES	DEL 11 AL 17
CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS	DEL 18 AL 20
CAPÍTULO IV DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS	21 Y 22
CAPÍTULO V DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DEL 23 AL 25
CAPÍTULO VI DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	DEL 26 AL 29
CAPÍTULO VII DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	30 Y 31
CAPÍTULO VIII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	DEL 32 AL 34
CAPÍTULO IX DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS	DEL 35 AL 45
CAPÍTULO X DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS	DEL 46 AL 54
TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS CAPÍTULO ÚNICO DE LA VALORACIÓN	DEL 55 AL 68
TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS	69
CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS	DEL 70 AL 79
CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	DEL 80 AL 90
CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	91
CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS	DEL 92 AL 99



CAPÍTULO VI DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS	DEL 100 AL 103
TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO	DEL 104 AL 106
CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO	DEL 107 AL 112
CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES	DEL 113 AL 116
CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA	DEL 117 AL 120
TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS	DEL 121 AL 123
CAPÍTULO II DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS	DEL 124 AL 126
TRANSITORIOS	DEL PRIMERO AL ÚNDECIMO