Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

MARTES 19 DE NOVIEMBRE DE 2019

GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CCCXCVI

24
SECCIÓN IV

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
DIEGO ALEXANDERSON LÓPEZ

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

DECRETO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno.

Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto

NÚMERO 27589/LXII/19 EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Se abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, contenida en el decreto 17032 y sus respectivas reformas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Título Primero
De las Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. La presente ley es de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y tiene el propósito de adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de:

I. Cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos;

II. Partidos políticos y sindicatos que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Jalisco; y

III. Personas físicas y jurídicas.

Artículo 2. La presente Ley tiene por objetivos:

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

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

III. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios

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

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

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

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

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

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

IX. 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 aplicables;

X. Promover la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Jalisco; y

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

Artículo 3. Para los efectos de esta ley, se entenderá por:

I. Archivo de concentración: el 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;

II. Archivos generales: la expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos, órganos autónomos, descentralizados y municipios, todos del Estado de Jalisco; mismos que se conforman por una oficialía de partes, archivos de trámite, un archivo de concentración, y en su caso, un archivo histórico, los cuales podrán tener la denominación que cada sujeto obligado determine. Estos son:

a) Archivo General del Estado;

b) Archivo General del Poder Legislativo;

c) Archivo General del Poder Judicial;

d) Archivo General del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;

e) Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

f) Archivo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco;

g) Archivo General de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

h) Archivo General del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;

i) Archivo General de la Universidad de Guadalajara;

j) Archivos Generales de las Universidades e Instituciones Educativas públicas con autonomía;

k) Archivo General de la Contraloría del Estado;

l) Archivo General de la Auditoría Superior del Estado;

m) Archivo General del Consejo de la Judicatura;

n) Archivos Generales de los Organismos Públicos Descentralizados del Estado o sus municipios;

o) Archivos Generales de los municipios o regionales que se constituyan; y

p) Los archivos de los registros civiles, asuntos agrarios, de instrumentos públicos, único de proveedores, catastros municipales, público de la propiedad y comercio; y los que en el futuro se constituyan, los cuales se regirán bajo la normativa específica de su materia y supletoriamente con esta ley;

III. Archivo histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

IV. Archivo de trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

V. Archivos privados de interés público: 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;

VI. Área Coordinadora de Archivos: a la 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 de los sujetos obligados. El área coordinadora de archivos del Gobierno del Estado se denominará Dirección General de Archivos del Estado;

VII. Baja documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables;

VIII. Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

X. Consejo Estatal: el Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos;

XI. Conservación de archivos: el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;

XII. Cuadro general de clasificación archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

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

XIV. Disposición documental: la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XV. 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;

XVI. Documentos históricos: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional;

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

XVIII. Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;

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

XX. Firma electrónica avanzada: los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo, de tal forma que esté vinculada únicamente al firmante y a los datos a los que se refiere, de manera que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

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

XXII. Gestión documental: 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;

XXIII. Grupo Interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficialías de partes o gestión documental, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXIV. Instrumentos de consulta y control archivísticos: a los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización 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 y los inventarios de expedientes;

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

XXVI. Inventarios de expedientes: a los instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental;

XXVII. Ley General: la Ley General de Archivos;

XXVIII. 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;

XXIX. Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental: son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

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

XXXI. Plazo de conservación: 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;

XXXII. Restauración: consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir al documento su integridad y, cuando sea preciso, el uso;

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

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

XXXV. Sistema Estatal: el Sistema de Archivos del Estado de Jalisco;

XXXVI. Sistema Institucional: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

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

XXXVIII. Subserie: la división de la serie documental;

XXXIX. Sujetos obligados: cualquier autoridad, dependencia o entidad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, organismos públicos descentralizados, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Jalisco y de sus municipios; así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

XL. Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria;

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

XLII. Valoración documental: análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y

XLIII. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 4. Los sujetos obligados a que se refiere esta ley se regirán por los siguientes principios:

I. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley, las normas de buenas prácticas internacionales y las disposiciones legales aplicables;

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

III. Continuidad: establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;

IV. Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

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

VI. 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.

Se adoptarán de igual manera los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 5. Los sujetos obligados, en el manejo de los archivos públicos e históricos que tengan bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en la presente ley, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones que se dicten al respecto; mismos que son de libre acceso para consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar.

Los Municipios en el ámbito de su competencia deben expedir ordenamientos municipales para garantizar la organización, la conservación y el acceso a los particulares a los archivos públicos y a todo el sistema institucional de archivos con el propósito de lograr el cumplimiento de esta Ley de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos y por el Consejo Nacional de Archivos.

Título Segundo
De los Archivos Públicos

Capítulo I
Del Patrimonio Documental del Estado

Artículo 6. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados como bienes nacionales con la categoría de bienes muebles bajo la administración de los sujetos obligados, según sea el caso, y formarán parte del patrimonio documental de la Nación en términos del Título Quinto Capítulo I de la Ley General.

Los documentos públicos que constituyan el patrimonio estatal o municipal son de interés público y, por lo tanto, inalienables, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 7. El buen estado y la conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los espacios físicos y las condiciones idóneas de guarda, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 8. El Ejecutivo Estatal 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 “El Estado de Jalisco”.

Artículo 9. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

I. Conservar, y en su caso, restaurar el patrimonio documental del Estado;

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

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

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

Artículo 10. Los sujetos obligados coadyuvarán con el Archivo General del Estado, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de Jalisco.

El Archivo General del Estado podrá otorgar servicios de conservación, resguardo y estabilización bajo las condiciones que el mismo determine.

Artículo 11. En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos de interés público en posesión de particulares se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación, a fin de promover el procedimiento de protección previsto en la Ley General.

Artículo 12. Las autoridades municipales se coordinarán con el Archivo General del Estado 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 II
Del Acceso y Reserva de los Archivos Públicos

Artículo 13. El acceso a los archivos públicos es gratuito. Puede fijarse un costo a la expedición de copias de los documentos o elementos técnicos, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes de los sujetos obligados o los costos de reproducción de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos obligados, expidiendo en forma gratuita las primeras veinte copias relativas a la información solicitada.

Lo establecido en el párrafo que antecede no debe ser motivo de lucro por parte del sujeto obligado que entregue el archivo público solicitado, salvo lo que establezcan las leyes de ingresos vigentes.

Los sujetos obligados privilegiarán generar el soporte electrónico de los expedientes a efectos de facilitar su consulta y garantizar su gratuidad.

Artículo 14. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

Artículo 15. La copia y reproducción de un documento estará acorde al requerimiento que su trámite determine y a la necesidad de divulgación que deba tener. En todo caso, se procurará la no reproducción indiscriminada de copias y se privilegiará el uso de medios digitales conforme lo establezca el Consejo Estatal de Archivos o, en su caso, el Consejo Nacional de Archivos.

Artículo 16. La creación de documentos se hará conforme a los criterios técnicos que determine el Consejo Estatal de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos para su adecuado uso y estandarización de formatos, según sea su uso y su ámbito de aplicación.

Artículo 17. 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, mismos que son documentos públicos de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

Artículo 18. Son documentos reservados, aquellos que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios contengan información de carácter reservado y su acceso por parte de los particulares se regulará conforme a las disposiciones de la ley en comento y no serán sometidos al proceso de disposición documental hasta que finalice el plazo de su reserva establecido en la misma.

Artículo 19. En lo no previsto por esta ley, se aplicará de manera supletoria:

I. Ley General de Archivos;

II. Código Civil del Estado de Jalisco;

III. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y

IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Tercero
Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación

Capítulo I
Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados

Artículo 20. 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Un Área Coordinadora de Archivos;

II. Las Áreas Operativas siguientes:
a) Oficialía de partes o de gestión documental;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración;
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado; y

III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

El titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos correspondiente.

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

Los titulares de los sujetos obligados tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Capítulo II
De la Planeación en Materia Archivística

Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la 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 y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Artículo 24. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo III
Del Catálogo de Archivos

Artículo 25. El catálogo de Archivos Generales tiene por objeto concentrar la información de todas las direcciones generales de archivo estatales o municipales para consulta pública. Dicha información deberá actualizarse anualmente y publicarse en el sitio oficial del Archivo General del Estado.

Artículo 26. El catálogo a que se refiere el presente capítulo deberá contener por lo menos la siguiente información:

I. Nombre del archivo que se trate;
II. Ubicación;
III. Contacto;
IV. Directorio;
V. Servicios que presta al público; y
VI. Horario de atención.

Artículo 27. En caso que la información proporcionada por los archivos generales cambie, deberán actualizar su información en el catálogo en un plazo no mayor a cinco días hábiles, dando aviso para ello al Archivo General del Estado.

Artículo 28. Cada sujeto obligado, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivo, deben alimentar el Registro Nacional de Archivos sobre los documentos que obren en su poder y sobre los cambios en la información a que se refiere el artículo 26 de esta ley.

Capítulo IV
De las Áreas Coordinadoras de Archivos

Artículo 29. Las Áreas Coordinadoras de Archivos promoverán 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.

Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán 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 normatividad 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 éste designe, el programa anual;

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

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

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

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

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, seguridad y la conservación a largo plazo 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, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Participar en el Comité de Transparencia del sujeto obligado que corresponda en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

Capítulo V
De las Áreas Operativas

Artículo 31. Las oficialías de partes o de gestión documental son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:

I. Recibir la correspondencia de entrada;

II. Realizar la digitalización de los documentos;

III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contará mínimo con la siguiente información:

a) El número identificador o folio consecutivo de ingreso;
b) El asunto o breve descripción del contenido del documento;
c) Fecha y hora de recepción;
d) Medio por el cual ingresó; y
e) Área y receptor del documento con nombre y área administrativa;

IV. Facilitar un código de identificación, ya sea un código alfanumérico u otro pertinente; y

V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivados por dichos medios.

Artículo 32. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

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

II. Asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;

VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y

VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 33. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de

conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;

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

VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración comunes con la denominación y en los términos de los convenios o instrumentos que les den origen, debiendo identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos y dar aviso a la Dirección General de Archivo del Estado y al Consejo Estatal de Archivos, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su designación.

Capítulo VI
De los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados y su Consulta

Artículo 34. Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico, y en caso de no tener la infraestructura ni la capacidad técnica necesarias para este tipo de archivos, podrán transferir sus expedientes históricos al Archivo Histórico del Estado mediante la firma de un convenio. Igualmente, cualquier otro sujeto obligado que no tenga la capacidad de contar con un archivo histórico podrá transferir sus expedientes con valor histórico al Archivo Histórico del Estado.

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normatividad aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, de lo contrario, podrán transferir sus expedientes con valor histórico al Archivo General del Estado, en los términos del artículo 10 de esta ley.

Artículo 37. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, los archivos generales 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 podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes en los términos de los convenios o instrumentos que les den origen, debiendo identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos y dar aviso a la Dirección General de Archivos del Estado y al Consejo Estatal, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su designación.

Artículo 39. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

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, o actos de corrupción.

En tratándose de violaciones graves a los derechos humanos o delitos de lesa humanidad, deberá constar para ello la opinión técnica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos o, en su caso, la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

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 setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo, siempre y cuando no se contraponga con lo establecido en el párrafo anterior.

Artículo 40. 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 y que no sean menores al tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años, salvo aquellos que por su naturaleza requieran conservarse por un tiempo mayor.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior, comenzará a contar a partir de que el expediente se transfiera al archivo de concentración.

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el catálogo de disposición documental, para lo que deberá añadirse en éste un apéndice que contenga los datos básicos de valoración y disposición documental a que se refiere esta ley de documentos o expedientes en específico.

Artículo 41. El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, 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; y

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

Artículo 42. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 43. Los responsables de los archivos históricos adoptarán medidas para fomentar la 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 y difusión de los documentos históricos;

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

III. Elaborar y automatizar 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. Propiciar la investigación de temas históricos y regionales para fortalecer la identidad estatal y nacional; y

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

Artículo 44. Los municipios podrán libremente coordinarse para establecer archivos históricos comunes con carácter regional, en los términos que establezcan los convenios correspondientes y los instrumentos jurídicos de su creación.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar con claridad a los responsables de la Dirección General de Archivos Regional y de sus áreas operativas, debiendo dar aviso a la Dirección General de Archivos del Estado y al Consejo Estatal, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su designación.

Capítulo VII
De los Expedientes Electrónicos

Artículo 45. Además de los procesos de gestión documental previstos en esta ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los metadatos.

Artículo 46. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

Artículo 47. Los documentos de expedientes 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.

En lo que respecta a los metadatos de los archivos, además de lo anterior, en caso de ser necesario, los sujetos obligados adoptarán medidas de protección de datos personales de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 48. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 50. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo físicoaun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la

certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de expediente electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 52. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de expediente electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada; y prever la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 53. Los sujetos obligados deberán incorporar medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo Nacional.

Artículo 54. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de expedientes electrónicos en un servicio de nube privada. El servicio de nube deberá permitir:

I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad aplicable;

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 expedientes electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones, sistemas internos, intranets, portales electrónicos u otras tecnologías de la información y comunicación; y

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

Artículo 55. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el expediente electrónico, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

Título Cuarto
De la Valoración, Conservación y Restauración de los Archivos

Capítulo I
De la Valoración

Artículo 56. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario integrado por los titulares o sus representantes, de las siguientes unidades y áreas administrativas:

I. Área Coordinadora de Archivos;

II. Oficialía de partes o gestión documental;

III. Archivo de trámite;

IV. Archivo de Concentración;

V. Archivo Histórico, en su caso; y

VI. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Para su funcionamiento, el grupo interdisciplinario establecerá sus reglas de operación.

Artículo 57. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones:

I. Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, 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;

II. 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 académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con

dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;

III. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final; y

IV. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las bajas documentales, el catálogo de disposición documental y las actas de valoración a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del grupo interdisciplinario.

Artículo 58. El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará y formalizará el grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

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

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 59. Son funciones 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 identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

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

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

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

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

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

f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos;

III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

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

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

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

VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y el Consejo Nacional.

Artículo 60. A las áreas productoras de la documentación les corresponde:

I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

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

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

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

Artículo 61. 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.

El sujeto obligado deberá observar que los plazos de prescripción sean conforme a lo establecido en la presente ley o, en su caso, conservarlos por el tiempo que prevean otras disposiciones legales aplicables.

Por lo que respecta a las liquidaciones, fusiones, escisiones y extinciones, de entidades paraestatales o paramunicipales, cualquiera sea su naturaleza, los archivos correspondientes a éstas deberán preservarse por un lapso de quince añosa partir de que se efectúe la liquidación.

Artículo 62. El Área Coordinadora de Archivos junto con el grupo interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico.

Así mismo, deberán de emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o, en su caso, su transferencia secundaria, y publicarlos una vez al año al portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal.

El titular del archivo general de cada sujeto obligado será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el grupo interdisciplinario.

Artículo 63. Los sujetos obligados, junto con el grupo interdisciplinario, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

Artículo 64. El Consejo Estatal adoptará de manera obligatoria los lineamientos que establezca el Consejo Nacional para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

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

Artículo 65. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los expedientes de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Capítulo II
De la Conservación

Artículo 67. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, 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;

III. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes; y

IV. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

Artículo 68. 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.

Capítulo III
De la Restauración de Documentos

Artículo 69. La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad de los titulares de los archivos históricos y generales, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Artículo 70. A los documentos que sean objeto de restauración, se les deberá anexar:

I. Las especificaciones y las técnicas de reposición;

II. Si la información del documento ha sido alterada o no;

III. Las recomendaciones de uso y cuidado; y

IV. La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la deberá otorgar el titular del archivo de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

Artículo 71. Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

Título Quinto
Del Sistema Estatal de Archivos

Capítulo I
Del Sistema Estatal de Archivos

Artículo 72. El Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de relaciones institucionales y funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados. Tiene por objeto:

I. Regular, coordinar y dar agilidad al establecimiento, funcionamiento y uso de los archivos de los sujetos obligados;

II. Establecer las políticas y lineamientos en administración documental para los archivos del Estado de Jalisco que al efecto expida el Consejo Nacional;

III. Fijar los criterios generales que tiendan a homogeneizar la administración, la expedición, reproducción, cuidado, conservación, restauración y baja de los documentos públicos, a que se refiere la presente ley y los lineamientos que expida el Consejo Nacional;

IV. Coordinar, en materia de protección al patrimonio cultural, el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos del Estado y los particulares;

V. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de archivos;

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

VII. Establecer los mecanismos de coordinación a que se refiere la Ley General; y

VIII. Los demás lineamientos y criterios establecidos en esta ley y la Ley General.

Artículo 73. El Sistema Estatal contará con un Consejo Estatal, como órgano de coordinación, que estará integrado permanentemente por:

I. El titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;

II. El titular del Archivo General del Poder Legislativo;

III. El titular del Archivo General del Poder Judicial;

IV. El titular del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;

V. El titular del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

VI. El titular del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco;

VII. El titular de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

VIII. El titular del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;

IX. El Jefe de la Unidad de archivo de trámite y concentración de la Universidad de Guadalajara;

X. El titular de la Contraloría del Estado;

XI. El titular de la Auditoría Superior del Estado;

XII. El titular del Consejo de la Judicatura;

XIII. Los titulares de los Archivos Regionales Municipales que se constituyan;

XIV. Un representante de los archivos privados; y

XV. Un representante del Colegio de Jalisco, A.C.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción XIV de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo que formen parte del Registro Nacional, y que sea una asociación civil legalmente constituida cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos.

Así mismo, el Consejo Estatal se integrará con los titulares de los archivos municipales y de los organismos públicos descentralizados cuando haya asuntos relativos en el ámbito de su competencia.

De la misma manera se invitará al Instituto Nacional de Antropología e Historia y a la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal cuando haya asuntos relativos a declaratorias de patrimonio nacional.

El Presidente del Consejo Estatal podrá habilitar plataformas tecnológicas para el desarrollo de las sesiones cuando las circunstancias lo requieran, mismas que tendrán la misma validez que las presenciales.

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

Los consejeros podrán nombrar a una sola persona de suplente la cual deberá ser del mismo nivel jerárquico o de un nivel inmediato inferior, con los mismos derechos del titular.

Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación, con excepción del Secretario Ejecutivo.

Artículo 74. El Consejo Estatal, para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, contará con un Secretario Ejecutivo que será nombrado por el Presidente y será su auxiliar encargado de proponer las políticas y lineamientos en gestión documental para coordinar a los archivos generales de los sujetos obligados, así como para ejecutar las resoluciones del Consejo Estatal o, en su caso, del Consejo Nacional.

El Secretario Ejecutivo deberá contar con grado de licenciatura o posgrado en administración de archivos y gestión documental, o su equivalente.

Artículo 75. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria dos veces al año, y extraordinaria las veces que sea necesario.

El Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, convocará a las sesiones ordinarias con cinco días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos.

La convocatoria contendrá cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

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

En segunda convocatoria, habrá quórum con los miembros que se encuentren presentes incluyendo al Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

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

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

Artículo 76. 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. Armonizar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Sistema Nacional de Archivos;

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

IV. En el marco del Consejo Nacional, el Consejo Estatal podrá proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

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

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

VII. Crear comisiones de carácter permanente o temporal, integrada por los miembros del Consejo y de los sujetos obligados participantes, que podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil;

VIII. Propiciar la adquisición, integración, conservación y custodia de documentos que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del Estado, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público;

IX. Facilitar el uso de la información documental para la investigación y uso de la comunidad;

X. Fomentar la actualización delRegistro Nacional de Archivos.

XI. Difundir el acervo documental histórico y de interés público que existe en el Estado;

XII. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental que contribuyan a la organización y conservación homogénea de los archivos;

XIII. Coordinar y dar agilidad al establecimiento, funcionamiento y uso de los archivos de trámite, concentración e históricos de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley;

XIV. Representar, a través de la Dirección General de Archivos, al Estado de Jalisco ante el Consejo Nacional de Archivos;

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

XVI. Las demás establecidas en esta ley.

Artículo 77. El Presidente, con auxilio del Secretario Ejecutivo, tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar, a través del Secretario Ejecutivo, a las reuniones ordinarias del Consejo;

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

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

IV. Intercambiar con otras entidades federativas, países y organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación que corresponda a la dependencia competente en asuntos internacionales;

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

VI. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas Municipales y de los sujetos obligados;

VII. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal;

VIII. Realizar investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;

IX. Proponer al Sistema Nacional, políticas y lineamientos en administración documental, que serán observados por los archivos histórico y generales del Estado;

X. Presentar estudios y dictámenes para su aprobación al Pleno del Sistema Estatal, que les fueren encomendados dentro del plazo que se le señale;

XI. Asesorar sobre la instrumentación de los mecanismos técnicos, necesarios para la elaboración o aplicación de los programas, reglamentos, instructivos y manuales, referentes a la administración de documentos públicos;

XII. Proponer al Sistema Nacional los lineamientos técnicos para la creación de documentos y su debida implementación por los poderes públicos, los municipios y dependencias de la administración pública;

XIII. Aplicar e informar de los mecanismos de coordinación entre los archivos históricos, generales y los de trámites existentes en el estado y de éstos con la Federación y las demás entidades federativas;

XIV. Coordinar la evaluación de las colecciones y acervos documentales, para su adquisición por donación o compra y remitirlos al archivo público que lo haya solicitado;

XV. Informar anualmente a los sujetos obligados del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas;

XVI. Realizar las publicaciones que difundan información sobre los archivos históricos y generales;

XVII. Implementar los lineamientos, criterios y disposiciones que dicte el Consejo Nacional;

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

XIX. Informar a la Secretaría en materia de patrimonio cultural o sus análogas en materia municipal, sobre los documentos públicos que estén inscritos como documentos con valor histórico, para su inscripción en el registro que corresponda en materia de protección al patrimonio cultural;

XX. Gestionar ante el Gobierno del Estado para la constitución de un fondo para los integrantes del sistema; así como asesorar a los sujetos obligados en la procuración de fondos federales e internacionales;

XXI. Proponer al Consejo Estatal su reglamento interior; y

XXII. Las demás que le otorga esta ley y otras disposiciones aplicables.

Capítulo II
De la Coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Archivos

Artículo 78. El Sistema Nacional y el Sistema Estatal de Archivos se coordinarán como lo establece la presente ley y la Ley General, privilegiando los instrumentos de convenios de colaboración y concertación para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 79. El Consejo Nacional establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

El Consejo Estatal coadyuvará con el Consejo Nacional en la implementación y vigilancia de los lineamientos que este último emita.

Capítulo III
De los Documentos de Valor Histórico bajo la Posesión, Propiedad o Custodia de los Particulares

Artículo 80. Los particulares, en cuyos archivos, bibliotecas o colecciones personales, se encuentren resguardados documentos originales que se consideren con valor histórico, se regirán en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, y la Ley General.

El Estado respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos.

Artículo 81. 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.

Artículo 82. Tratándose de documentos con valor patrimonial para el Estado, las autoridades del Estado de Jalisco y sus municipios coadyuvarán con el Archivo General del Estado, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento para 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.

Capítulo IV
Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos

Artículo 83. El Poder Ejecutivo del Estado podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados o archivos regionales.

Los sujetos obligados beneficiarios de los recursos del fondo de apoyo económico para archivos, bajo ninguna circunstancia podrán utilizar dichos recursos para el pago de nómina o gasto corriente.

Artículo 84. El Poder Ejecutivo del Estado podrá otorgar subsidios con cargo al Fondo de Apoyo Económico para los archivos municipales y regionales en términos de las reglas de operación y convocatorias que se emitan y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

El fondo de apoyo económico estará sujeto a los procesos de transparencia, rendición de cuentas y auditoría.

Título Sexto
Del Archivo General del Estado y el Sistema Estatal de Archivos

Capítulo I
Del Archivo General del Estado y el de los Sujetos Obligados

Artículo 85. El Archivo General del Estado es el órgano especializado en materia de archivos que goza de autonomía técnica y gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, y contará con un director general.

Artículo 86. Cuando los archivos generales de los sujetos obligados diferentes al Poder Ejecutivo que no cuenten con la capacidad y recursos necesarios para el adecuado manejo que requieran los documentos históricos, podrán celebrar convenios de colaboración con la Dirección General de Archivos del Estado, a efecto de que el resguardo de los mismos se haga en sus instalaciones o, en su caso, se dé la asesoría y capacitación para la creación y operación del mismo.

Artículo 87. La Secretaría General de Gobierno tendrá a su cargo la Dirección General de Archivos del Estado, así como el Archivo Histórico del Estado, y el Archivo de Concentración; y apoyará las dependencias de la administración pública en lo relativo a la organización y funcionamiento de sus archivos de trámite o generales.

Artículo 88. La Dirección General de Archivos del Estado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Fungir, mediante su titular, como coordinador general del Sistema Estatal y del Consejo Estatal;

II. Dirigir al Archivo Histórico del Estado y al Archivo General de Concentración del Ejecutivo, con el fin de que cumplan sus facultades y obligaciones;

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

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

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

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

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

VIII. Promover la difusión del patrimonio documental del Estado;

IX. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados en el Estado en coordinación con el Archivo General de la Nación;

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

XI. Expedir copias certificadas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en los acervos del Archivo Histórico del Estado;

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

XIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos a los sujetos obligados que integran el Sistema Estatal;

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

XV. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

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

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

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

XIX. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia; y

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

Artículo 89. El Secretario General del Congreso del Estado estará a cargo del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, que se integrará por todos aquellos documentos que emanen de ese poder y los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

Artículo 90. El Supremo Tribunal de Justicia del Estado, así como el Consejo de la Judicatura del Estado designarán el personal responsable de sus respectivos Archivos Generales, que se integrarán por todos aquellos documentos que de estos emanen, y los que reciban o adquieran por cualquier título legal.

Artículo 91. Los organismos autónomos y descentralizados establecerán sus respectivos Archivos Generales, que se integrarán por toda la documentación que corresponda, conforme a la presente ley, para lo cual, los titulares designarán el personal responsable de sus archivos, así como el espacio físico donde se resguardarán sus documentos.

Artículo 92. Los municipios del Estado establecerán un Archivo General Municipal, cuyo responsable será su titular. Dicho archivo se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a esta ley.

Artículo 93. En caso de carecer de los recursos necesarios para establecer un archivo general municipal, los gobiernos de los municipios podrán celebrar convenios con la Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco, a fin de recibir asesoría y capacitación para la creación y operación del mismo.

Artículo 94. El personal adscrito a los archivos de trámite, histórico y generales, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente, para lo cual, tendrá que cumplir con el perfil de preparación académica, básica, conocimiento en la materia, probidad y

responsabilidad; para lo anterior, el titular del sujeto obligado tendrá la obligación de facilitar los recursos que permitan la capacitación, y en lo posible, la profesionalización de dicho personal.

La remuneración del personal mencionado deberá ser acorde a su preparación y a la responsabilidad que le corresponda.

Capítulo II
Del Archivo General de Concentración

Artículo 95. El Archivo General de Concentración podrá recibir, conservar y custodiar las transferencias primarias de los archivos de trámite de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo durante su vigencia y estará adscrito a la Dirección General de Archivos del Estado.

Artículo 96. Para el buen funcionamiento del Archivo General de Concentración contará con una dirección y la estructura necesaria acorde a un archivo de estas dimensiones.

Artículo 97. El Archivo General de Concentración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar y conservar los expedientes recibidos de las transferencias primarias;

II. Ofrecer el servicio de consulta de los expedientes vigentes enviados por los archivos de trámite de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo para su guarda precautoria;

III. Elaborar y actualizar los inventarios de expedientes;

IV. Coadyuvar con los grupos interdisciplinarios de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en la valoración y la elaboración de las fichas técnicas;

V. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Estado;

VI. Coadyuvar en la elaboración del plan estratégico y del programa anual;

VII. Aplicar las medidas técnicas y las normas de buenas prácticas para la conservación de los documentos;

VIII. Asesorar a los organismos públicos descentralizados que tengan expedientes concluidos para su transferencia primaria;

IX. Elaborar el informe anual sobre las bajas documentales y las transferencias secundarias de los archivos del Poder Ejecutivo;

X. Coadyuvar con las actividades solicitadas por la Dirección General de Archivos del Estado; y

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

Capítulo III
Del Archivo Histórico del Estado

Artículo 98. El Archivo Histórico de Jalisco se integrará con los documentos de valor histórico generados por el Poder Ejecutivo, sus dependencias de la administración pública, en el ejercicio de sus funciones, así como los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

Artículo 99. El Archivo Histórico del Estado tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

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

III. Custodiar el patrimonio documental del Estado;

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

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

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

VII. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo Histórico;

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

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

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

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

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

XIII. Custodiar el patrimonio documental del Estado;

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

XV. Elaborar su plan estratégico y su programa anual en los términos del capítulo II del Título Tercero de esta Ley;

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

XVII. Elaborar su reglamento interior; y

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

Artículo 100. El uso de la información que proporcionen los archivos históricos a la comunidad, se establecerá regularmente en programas que den prioridad al funcionamiento de bancos de información regionales.

Título Séptimo
Del Servicio de Profesionalización y Capacitación

Capítulo I
Del Servicio de Profesionalización y Oficios

Artículo 101. El servicio de profesionalización y oficios, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia en la administración de archivos y gestión documental, utilizando la teoría y la práctica archivística, por parte de los servidores públicos a cargo de los archivos objeto de esta ley.

Artículo 102. El servicio procurará el desarrollo profesional y capacitación de los servidores públicos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

Artículo 103. Los sujetos obligados elaborarán, promoverán y llevarán a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización para el personal adscrito al servicio. Es su obligación programar cursos de capacitación para los servidores públicos inscritos en el servicio, cuando se proyecte abrir plazas para las cuales no hubiere personal preparado.

Con base en la detección de las necesidades de cada área establecerán programas de capacitación para el puesto. Dichos programas podrán ser desarrollados por una o más dependencias en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos correspondiente y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten.

Artículo 104. 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.

Capítulo II
De la Capacitación y la Cultura Archivística

Artículo 105. La capacitación es el proceso mediante el cual los servidores públicos son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo específico dentro de las áreas de archivo.

Artículo 106. La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus cargos;

II. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y

III. Certificar a los servidores en las capacidades profesionales u oficios adquiridos.

Artículo 107. El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 108. Al servidor público que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento.

Si la beca es otorgada por el propio sujeto obligado, el servidor público quedará obligado a prestar sus servicios en ella por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación, antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto al sujeto obligado que los erogó.

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

I. Conservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y de la Nación;

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 en las universidades las carreras de archivística y restauración; y

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

Artículo 110. Los sujetos obligados deberán elaborar su reglamento interno, donde se establecerán, entre otros aspectos, la organización, funcionamiento y operación del servicio de profesionalización y oficios.

Artículo 111. Los expedientes y documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que sean solicitados para su consulta en términos de la ley en materia de transparencia o de responsabilidades que se trate, se enviarán al archivo de trámite que los generó para que sea a través de esas vías que se realice la consulta del material solicitado, quedando transitoriamente bajo la responsabilidad de quien lo recibió, cuidando en todo momento su conservación, manejo y buen uso del documento o expediente solicitado.

Título Octavo
De las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística

Capítulo I
De las Obligaciones

Artículo 112. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la creación y operación de sus sistemas institucionales; del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley y la Ley General y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 113. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de Ley.

Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento de archivo e histórico de interés público, serán requeridos para el efecto de que lo regresen y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables a esta infracción.

Artículo 114. Los sujetos obligados deberán:

I. Organizar, administrar 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, conforme a los estándares nacionales e internacionales y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos que contemple la implementación de los procesos de gestión documental, la aplicación de los instrumentos de control y consulta y la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos de cada tipo de archivo;

III. Integrar desde el inicio 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 aplicables;

XII. Elaborar un informe trimestral para la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, así como publicar en su portal electrónico dicho informe; y

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

Los fideicomisos que se constituyan y los 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 y en 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 los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 115. 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 establezca el Consejo Estatal y las disposiciones 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. Así mismo, el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, y la Comisión Estatal de Derechos Humanos serán vigilantes del cumplimiento de esta ley en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 116. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental; e

III. Inventarios documentales.

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

Artículo 117. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 118. El desecho de papel derivado de las bajas documentales, deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje, y en caso de obtener ingresos el

sujeto obligado por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos.

Artículo 119. La responsabilidad de conservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en el titular del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado del que se trate.

Artículo 120. Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de archivo, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

I. Deberán conservar los documentos de archivos, los cuales bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;

II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite;

III. Cuando sean remitidos al archivo de concentración, éstos deberán inventariarse e integrarse en el archivo general que corresponda, a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad e interés público; y

IV. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 121. En el caso en el que un sujeto obligado, área o unidad de éste se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad a los procedimientos establecidos en esta ley y demás disposiciones aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta de los sujetos obligados en el ámbito estatal y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 122. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado será obligación del liquidador remitir al Archivo General del Estado copia del inventario de los expedientes, así como el fondo que se resguardará.

Capítulo II
De las Infracciones, Sanciones y Recursos

Artículo 123. Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a los sujetos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y, subsidiariamente, y en ese orden, al titular del sujeto obligado que por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos, los particulares, persona física o jurídica, en los casos en que hayan participado y originado cualquier tipo de responsabilidad prevista en este título.

Artículo 124. Se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

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

II. Omitir publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; a menos que el órgano interno de control compruebe que se trató de un acto deliberado, lo cual será constitutivo de probable responsabilidad penal en los términos del Código Penal del Estado;

III. Negarse a entregar los documentos que haya tenido a su disposición. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;

IV. Negarse a recibir los documentos a que se refiere la fracción anterior, y verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios e informes, debiendo solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá presentar denuncia de responsabilidad al órgano competente del que se trate;

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

VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 125. Las infracciones administrativas en materia de la presente ley, cometidas por particulares, serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

Artículo 126. Las sanciones administrativas señaladas en esta ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

Artículo 127. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

Artículo 128. En ningún caso las oficialías de parte o unidades de gestión documental podrán rechazar las denuncias administrativas o penales que se le presenten, lo que en su caso deberá remitirla ante el órgano correspondiente.

Título Noveno
Del Sistema Anticorrupción y Auditorías Archivísticas

Capítulo I
De la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos con el Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 129. La Coordinación del Sistema Estatal de Archivos con el Sistema Estatal Anticorrupción tiene por objeto:

I. Coadyuvar con los órganos internos de control en las investigaciones de responsabilidad administrativa y asesoría en la prevención de conductas en las que puedan incurrirlos sujetos obligados en responsabilidades distintas a las no graves;

II. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos;

III. Establecer las directrices básicas a fin de garantizar la publicidad, la gratuidad y el libre acceso a la información documental pública;

IV. Conocer y, en su caso, opinar sobre el programa anual de auditoría archivística de los órganos internos de control;

V. Proponer las bases mínimas para que los sujetos obligados cuenten con políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

VI. Recibir de los órganos internos de control un informe sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales en materia de archivística, así como denuncias penales presentadas;

VII. Fomentar en el Sistema Estatal, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas institucionales de archivo considerando su vinculación con la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción; y

VIII. Emitir lineamientos y criterios para la clasificación, organización y estandarización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que faciliten su consulta y tratamiento en plataformas digitales interoperables con las plataformas de los Sistemas Anticorrupción.

Artículo 130. La coordinación entre ambos sistemas será a través de las personas que ostenten el cargo de presidente en turno, tanto del Consejo Estatal como del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

La firma de convenios de coordinación interinstitucional, así como la ejecución y seguimiento de acuerdos se realizará a través de su respectivo Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal, y Secretario Técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Capítulo II
De la Auditoría Archivística

Artículo 131. La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece esta ley, así como los lineamientos que

emita el Consejo Nacional dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por los órganos internos de control.

Artículos 132. La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

I. Ser una herramienta de trabajo para los órganos internos de control que les permita verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;

II. Evaluar el cumplimento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental; y

III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

Artículo 133. La auditoría archivística de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

I. Nivel estructural: verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;

II. Nivel documental: comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116de esta ley, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y

III. Nivel normativo: revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

Artículo 134. La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes apartados:

I. Control preventivo: son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual del sujeto obligado y alertar sobre posibles distorsiones;

II. Control correctivo: son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;

III. Control sobre la gestión documental: son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del personal del sujeto obligado; y

IV. Control del ejercicio presupuestal derivado del fondo de apoyo económico para archivos: son las observaciones derivadas de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere esta ley.

Capítulo III
De las Denuncias

Artículo 135. Los órganos internos de control podrán recibir denuncias debidamente integradas, a fin de que se realicen auditorías archivísticas que versen sobre la implementación de lineamientos emitidos por los Consejos Estatal o Nacional.

Artículo 136. Los servidores públicos o funcionarios que hayan presentado alguna denuncia, no podrán ser removidos de su encargo por pérdida de confianza por dicha acción.

Artículo 137. Las auditorías archivísticas de ninguna manera son parte de las cuentas públicas por tratarse de procesos de seguimiento a los lineamientos del Consejo Nacional y la presente ley.

Cuando se detecten irregularidades en la aplicación de recursos públicos en materia de esta ley, el órgano interno de control llevará a cabo todas las acciones resarcitorias que correspondan.

Artículo 138. En caso de incumplimiento por parte del sujeto directo responsable, el órgano interno de control iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

Artículo 139. Lo dispuesto en el artículo que antecede no exime al superior jerárquico en materia de responsabilidades por hacer caso omiso a los requerimientos del órgano interno de control.

Artículo 140. Cuando la auditoría archivística tenga por objeto verificar y evaluar al sistema institucional de archivos de un sujeto obligado, dicho informe deberá contener

un pliego de observaciones con recomendaciones correctivas que no conlleven a sanción alguna.

ARTÍCULO TERCERO. Se reforman los artículos 3°, 4° y 8° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

Artículo 3.° Ley - Conceptos Fundamentales

1. (…).

2. (…):

I. (…):

a) (…).

(…); e

b) (…).

La información pública que obra en documentos históricos será considerada como información pública ordinaria y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; e

II. a IV. (…).

3. (…).

Artículo 4°. Ley-Glosario

1. Para efectos de esta ley se entiende por:

I. a VI. (…);

VII. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

VIII. a XXIII. (…).

Artículo 8°. Información Fundamental - General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

I a XII. (…);

XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos; y

XIV. (…).

2. (…).

ARTÍCULO CUARTO. Se reforma el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

Artículo 21. Los servidores públicos obligados a elaborar un acta de entrega - recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior, 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 QUINTO. Se reforma el artículo 25 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

Artículo 25. La autoridad catastral llevará a cabo las operaciones que sean necesarias y que tiendan a la formación, conservación, mejoramiento y desarrollo del Catastro, con sus registros, padrones y expedientesrespectivos, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ARTÍCULO SEXTO. Se reforman los artículos 6º, 7º y 9º de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

Artículo 6º. (…).

(…).

(…).

La Dirección General del Registro Civil será la responsable, a través del Director del Archivo General, de organizar y conservar su acervo documental, y de su operación institucional en cumplimiento de las disposiciones de la legislación federal y estatal en la materia, y será parte integrante del respectivo Consejo Estatal de Archivos.

Además, como sujeto obligado, tendrá las obligaciones que en los mencionados ordenamientos legales se contemplen para la adecuada gestión documental y administración del Archivo.

(…).

Artículo 7º.-La Dirección General del Registro Civil recomendará el uso de los mejores medios técnicos que existan y puedan aprovecharse, tanto por el Archivo General como por las oficialías, para la óptima conservación de los documentos y para la expedición de las copias certificadas.

Como parte integral del Sistema Estatal de Archivos, el Archivo General se constituirá como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la institución y con la conservación homogénea de los documentos bajo su jurisdicción.

Así mismo estará coordinado con los Sistemas estatales de Transparencia y Anticorrupción y deberá:

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

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

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

IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Artículo 9º.- Para ser titular del Archivo General del Registro Civil se requieren las mismas condiciones que establece el artículo anterior, salvo el de la práctica profesional y además deberá:

I. Tener conocimientos sobre archivonomía; y

II. Recibir, dentro de los primeros tres meses a partir del inicio de su encargo, capacitación en materia de conservación y administración de archivos.

Artículos Transitorios

Primero.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial *"El Estado de Jalisco".*

Segundo.- El Titular de la Dirección de Área del Archivo Histórico del Gobierno del Estado fungirá como encargado de la presidencia en el Consejo Estatal de Archivos y será el vínculo con el Consejo Nacional de Archivos en tanto se nombre al Titular de la Dirección General de Archivos del Estado.

Tercero.- El Consejo Estatal de Archivos deberá estar constituido a más tardar el último día hábil de febrero del 2020.

Cuarto.- Los sujetos obligados, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivos, deberán de integrar al Grupo Interdisciplinario al que se refiere la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios dentro de los siguientes treinta días naturales a la entrada en vigor del presente decreto.

Quinto.- Los sujetos obligados, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivos, deberán integrar su plan institucional de archivos y sus programas anuales a fin de que entren en operación durante el mes de junio de 2020.

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

Séptimo.- Los sujetos obligados deberán realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes al ejercicio fiscal 2021, a fin de incluir una partida presupuestal relativa a archivos.

Octavo.- La integración de las auditorías archivísticas en el programa anual de auditorías, deberá ser contemplada en el programa anual 2020.

Noveno.- Para aquellos sujetos obligados que a la entrada en vigor del presente decreto no cuenten con un portal electrónico al que se refiere el artículo 65 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios que se expide a través de este decreto, la publicación de los expedientes de disposición documental y transferencia secundaria se realizará a través del portal del Archivo General del Estado en los términos de las disposiciones legales aplicables.

SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO
GUADALAJARA, JALISCO, 7 DE NOVIEMBRE DE 2019

Diputada Presidenta
MARÍA PATRICIA MEZA NÚÑEZ
(RÚBRICA)

Diputada Secretaria
MARÍA ESTHER LÓPEZ CHÁVEZ
(RÚBRICA)

Diputado Secretario
JORGE EDUARDO GONZÁLEZ ARANA
(RÚBRICA)

PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚMERO 27589/LXII/19, MEDIANTE EL CUAL SE ABROGA LA LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

En mérito de lo anterior y con fundamento en el artículo 50 fracción I de la Constitución Política del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, al día 13 (trece) del mes de noviembre de 2019 (dos mil diecinueve).

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ
Gobernador Constitucional del Estado
de Jalisco
(RÚBRICA)

MTRO. JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA
Secretario General de Gobierno
(RÚBRICA)

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Número del día	$25.00
2. Número atrasado	$36.00
3. Edición especial	$61.00

Publicaciones

1. Publicación de edictos y avisos notariales por cada palabra	$7.00
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	$1,310.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	$335.00

Suscripción

1. Por suscripción anual	$1,304.00

El pago de suscripción anual, no incluye publicaciones especiales

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2019
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado.

A t e n t a m e n t e
Dirección de Publicaciones

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, Fax 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476

periodicooficial.jalisco.gob.mx
Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx

EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 19 DE NOVIEMBRE DE 2019
NÚMERO 24. SECCIÓN IV
TOMO CCCXCVI

DECRETO 27589/LXII/19 que abroga la *Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco*, contenida en el decreto 17032 y sus respectivas reformas, y expide la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.* **Pág. 3**

Secretaría General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx