

## Ley de Archivos del Estado de Chihuahua

### Contenidos

- ARTÍCULO PRIMERO
- TÍTULO PRIMERO.
- DISPOSICIONES GENERALES. (Artículos 1 a 58)
  - CAPÍTULO I. (Artículos 1 a 9)
  - CAPÍTULO II. (Artículos 10 a 12)
  - CAPÍTULO III. (Artículos 13 a 15)
  - TÍTULO SEGUNDO. (Artículos 16 a 45)
    - CAPÍTULO I. (Artículos 16 y 17)
    - CAPÍTULO II. (Artículos 18 a 22)
    - CAPÍTULO III. (Artículos 23 a 25)
    - CAPÍTULO IV. (Artículos 26 a 30)
    - CAPÍTULO V. (Artículos 31 a 33)
    - CAPÍTULO VI. (Artículos 34 y 35)
    - CAPÍTULO VII. (Artículos 36 a 39)
    - CAPÍTULO VIII. (Artículos 40 a 42)
    - CAPÍTULO IX. (Artículos 43 a 45)
  - TÍTULO TERCERO. (Artículos 46 a 49)
    - CAPÍTULO I. (Artículos 46 y 47)
    - CAPÍTULO II. (Artículos 48 y 49)
  - TÍTULO CUARTO. (Artículos 50 a 56)
    - CAPÍTULO I. (Artículos 50 a 53)
    - CAPÍTULO II. (Artículos 54 a 56)
  - TÍTULO QUINTO. (Artículos 57 a 58)
    - CAPÍTULO ÚNICO. (Artículos 57 a 58)
- TRANSITORIOS. (Artículos PRIMERO a SÉPTIMO)

*"NOTA DE VLEX: este refundido se ha actualizado con fecha 03/10/2016 y estamos en proceso de actualización de dicha norma."*

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

N. DE E. DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO PRIMERO TRANSITORIO DE LA PRESENTE LEY ENTRARÁ EN VIGOR A

LOS 180 DÍAS DESPUÉS DE LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

TEXTO ORIGINAL.

Ley publicada en el Folleto Anexo al Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, el miércoles 26 de junio de 2013.

EL CIUDADANO LICENCIADO CESAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETO:

DECRETO No.

1207/2013 X P.E.

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

DECRETA

## **ARTÍCULO PRIMERO**

Se expide la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, para quedar redactada de la siguiente manera:

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículos 1 a 58**

### **CAPÍTULO I**

**Artículos 1 a 9**

DEL OBJETO Y DE SU ÁMBITO DE APLICACIÓN

## **Artículo 1**

Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los sujetos públicos obligados conforme a esta Ley.

## **Artículo 2**

Corresponde la aplicación de la presente Ley al Archivo General del Estado y a su Coordinación Estatal de Archivos.

## **Artículo 3**

### **Para efectos de esta Ley, son sujetos obligados:**

- I. El Poder Ejecutivo del Estado.
- II. El Poder Judicial del Estado.
- III. El Poder Legislativo del Estado.
- IV. Los Ayuntamientos o Concejos Municipales y la Administración Pública Municipal.
- V. Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y Municipal, Empresas de Participación Estatal y Municipal y Fideicomisos Públicos.
- VI. Organismos Públicos Autónomos del Estado.
- VII. Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado de Chihuahua.

## **Artículo 4**

### **Para los efectos de esta Ley, se entiende por:**

- I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.
- II. Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su aplicación.
- III. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos, en el ejercicio de sus atribuciones, por los sujetos obligados, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para el estudio de la historia e investigación.

- IV. Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Estado y que permanecen en él hasta su destino final.
- V. Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.
- VI. Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- VII. Archivo General del Estado: Órgano dependiente de la Secretaría General de Gobierno y encargado de custodiar y administrar todo el sistema archivístico del Estado y sus Municipios.
- VIII. Baja documental o depuración: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.
- IX. Clasificación archivística: Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
- X. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático de archivos, elaborado por la Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos y aprobado por la Dirección de Archivos de cada sujeto obligado, en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación, ya sea reservada o confidencial, y su destino final.
- XI. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo y a garantizar su conservación; mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres y demás que se consideren pertinentes.
- XII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
- XIII. Descripción archivística: Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.
- XIV. Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos.

- XV. Dirección de Archivos: Órgano de cada sujeto obligado, encargado de operar el sistema archivístico correspondiente.
- XVI. Disposición documental: Es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.
- XVII. Documento: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.
- XVIII. Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XIX. Expediente: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.
- XX. Fondo: Conjunto de documentos, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por un sujeto obligado o ente privado en el transcurso de sus actividades, con cuyo nombre se identifica.
- XXI. Gestión Documental: Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y eficacia.
- XXII. Información: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XXIII. Información Reservada: La información restringida al acceso público de manera temporal.
- XXIV. Instrumentos de control archivísticos: Son los que permiten la ejecución de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.
- XXV. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.
- XXVI. Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico.
- XXVII. Patrimonio documental: Lo constituye todo archivo de trámite, de concentración e histórico, producido, recibido o reunido por los sujetos obligados, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- XXVIII. Procesos archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el sujeto obligado le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.
- XXIX. Red: La Red de Archivos del Estado de Chihuahua.

- XXX. Sección: Subdivisión del fondo consistente en las divisiones administrativas del sujeto obligado que lo origina y, cuando no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares del propio ente.
- XXXI. Serie: Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos o acumulados y utilizados en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una misma materia o asunto.
- XXXII. Sujeto Obligado: Los entes públicos que se señalan en el artículo 3 de la presente Ley.
- XXXIII. Sistema: El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados.
- XXXIV. Transferencia: Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Gestión y Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.
- XXXV. Valor documental: Es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración, en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico. La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.
- XXXVI. Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de gestión y trámite o concentración.
- XXXVII. Valores secundarios: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

## **Artículo 5**

En todos los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, cuyo responsable será el funcionario en turno, quien en materia de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivo.
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa, así como aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
- III. Coadyuvar con la Coordinación Estatal de Archivos o, en su caso, con el Archivo de Concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario documental.
- IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

- V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

## **Artículo 6**

Los sujetos obligados contarán con un Archivo de Concentración, adscrito al Archivo General del Estado. El responsable de este archivo deberá contar con amplios conocimientos y experiencia en archivística y será designado por el titular de la dependencia o entidad de que se trate.

El responsable de este Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir los archivos de trámite y la documentación semiactiva.
- II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de conformidad con el catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- III. Elaborar los Inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- IV. Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
- V. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.

## **Artículo 7**

Los sujetos obligados establecerán su Archivo Histórico el cual en todo caso será dependiente del Archivo General del Estado. El responsable de este archivo deberá contar con amplios conocimientos y experiencia en archivística, será designado por el titular de la dependencia de que se trate, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanente por tener valor histórico para el Archivo General del Estado.
- II. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración.
- III. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- IV. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

## **Artículo 8**

En la aplicación e interpretación de la presente Ley, se observarán los siguientes principios:

- I. Principio de Orden Original: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen.
- II. Principio de Procedencia: Consiste en respetar la procedencia institucional productora de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de los sujetos obligados deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.
- III. Principio de accesibilidad: Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.
- IV. Principio de Preservación: Consiste en la responsabilidad de cada sujeto obligado, a mantener en perfecto estado de conservación los documentos que por disposición de esta Ley, le han sido encomendados o le ha sido permitido el acceso a los mismos, procurando en todo momento evitar su destrucción, deterioro o alteración.

## **Artículo 9**

Los sujetos obligados de la presente Ley y todo aquel que ejerza recursos públicos o desempeñe alguna función pública, colaborarán en la defensa y conservación del patrimonio documental del Estado de Chihuahua, adoptando, en el marco de lo previsto en esta Ley y en las normas que la desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción, y notificarán al Archivo General del Estado, aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen daños a tales bienes.

## **CAPÍTULO II**

### **Artículos 10 a 12**

#### **DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

### **Artículo 10**

Los documentos integrantes del patrimonio documental se conservarán debidamente organizados y descritos, estando a disposición de los sujetos obligados de la aplicación de la presente Ley y de cualquier persona que lo solicite, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

## **Artículo 11**

El registro del inventario del patrimonio documental del Estado de Chihuahua correrá a cargo del Archivo General del Estado, con la información que le remitan los sujetos obligados.

## **Artículo 12**

Los archivos regulados por esta Ley se consideran bienes de dominio público y, por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

## **CAPÍTULO III**

### **Artículos 13 a 15**

#### **DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES**

### **Artículo 13**

Los particulares, en cuyos archivos, bibliotecas o colecciones personales, se encuentren resguardados documentos originales que se consideren de interés público o con valor histórico, serán responsables de la custodia y conservación de los mismos, y deberán notificar de su existencia al Archivo General del Estado, con el objeto de que se incluyan en el registro del patrimonio documental del Estado.

### **Artículo 14**

En caso de deterioro, posible destrucción o pérdida de un documento histórico, el particular responsable de su custodia y conservación, informará inmediatamente al Archivo General del Estado, a fin de que concertadamente, se tomen las medidas necesarias para proceder a su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible y, de serlo, una vez restaurado dicho documento, continuará bajo la posesión, propiedad y custodia del particular.

Tratándose de robo, el responsable de la custodia del documento deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes, para que realicen la investigación correspondiente.

## **Artículo 15**

Las personas físicas y morales, que sean propietarias o posean acervos documentales y pretendan donar, transferir y enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y que sean de utilidad pública, darán preferencia para adquirirlos a los sujetos obligados o al Archivo General del Estado. No obstante lo anterior, podrán ser requeridos o, en su caso, expropiados por causa de utilidad pública.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Artículos 16 a 45**

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

### **CAPÍTULO I**

#### **Artículos 16 y 17**

DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS

#### **Artículo 16**

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

- I. Archivo de gestión y trámite, conformado por los documentos que se encuentren en gestión y trámite. Los documentos serán resguardados en él, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.
- II. Archivo de Concentración, conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado. En esta Unidad de Archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las

unidades administrativas de los sujetos obligados y cuyos valores primarios aún no prescriben.

- III. Archivo Histórico, conformado por los documentos que, dentro de la hipótesis del artículo 4, fracción XIV, de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado, hayan completado su vigencia y sean transferidos a la Unidad de Archivo Histórico del sujeto obligado o a algún otro.

## **Artículo 17**

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

## **CAPÍTULO II**

### **Artículos 18 a 22**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS**

### **Artículo 18**

La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

### **Artículo 19**

Cada sujeto obligado, de conformidad y en los términos establecidos en el Reglamento de la presente Ley, constituirá su Sistema Institucional de Archivos adoptando las medidas pertinentes para la protección de archivos, para evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana, de hechos de la naturaleza o de medios técnicos utilizados, que les permita la correcta

administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, siguiendo las directrices señaladas en la presente Ley y demás normas en la materia.

Los responsables de los archivos vigilarán la custodia y seguridad jurídica y material de los acervos que conforman la memoria documental del Estado.

## **Artículo 20**

La Dirección de Archivos es el órgano consultivo responsable de aprobar y vigilar la correcta instrumentación del Sistema Institucional de Archivos, y estará integrado por los titulares de los Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico, también podrá participar como integrante el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos o, en su caso, aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada dependencia.

## **Artículo 21**

Dentro de cada sujeto obligado el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos será el responsable de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.

## **Artículo 22**

El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos de cada sujeto obligado, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Dirección de Archivos y al Sistema Institucional de Archivos y apoyarlos en el establecimiento de criterios específicos en materia de conservación de archivos.
- II. Elaborar y presentar a la Dirección de Archivos los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- III. Elaborar, con base en los Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del sujeto obligado.
- IV. Coordinarse con el Archivo General del Estado en todo lo referente a los procedimientos archivísticos del sujeto obligado.
- V. Informar al Archivo General del Estado de la implementación y operación del Sistema Institucional de Archivos.
- VI. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la dependencia o entidad.
- VII. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia o entidad y remitirlo al Archivo General del Estado.

- VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en esta Ley y demás normas aplicables.
- IX. Coordinar con el área de tecnologías de la información o su similar de la dependencia o entidad, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- X. Coordinar a los titulares de las Unidades de Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos.
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO III**

### **Artículos 23 a 25**

#### **DE LAS FUNCIONES Y COMPONENTES DEL SISTEMA**

##### **Artículo 23**

Cada sujeto obligado deberá contar, en la medida de sus posibilidades, con los siguientes componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos, cuyas funciones genéricas son:

- I. La Unidad Central de Correspondencia, Oficialía de Partes o su equivalente, se encargará de brindar los servicios centralizados de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de los sujetos obligados.
- II. La Unidad de Documentación en Trámite es la responsable de brindar integralmente los servicios de correspondencia y control de gestión en cada una de las áreas.
- III. La Unidad de Archivo de Trámite es la responsable de la administración de los documentos de archivo en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.
- IV. La Unidad de Archivo de Concentración es la responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.
- V. La Unidad de Archivo Histórico o equivalente es la responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

##### **Artículo 24**

El Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos será el encargado de coordinar los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

## **Artículo 25**

Las funciones específicas de los componentes operativos del Sistema Institucional de Archivos deberán describirse en sus respectivos manuales de organización y procedimientos que sean integrados por el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos y aprobados por la Dirección de Archivos del ente público.

## **CAPÍTULO IV**

### **Artículos 26 a 30**

#### **DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS**

### **Artículo 26**

La Dirección de Archivos aprobará los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos, que le proponga el Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos.

### **Artículo 27**

Los procesos documentales y archivísticos básicos son los siguientes:

- I. Manejo de la correspondencia de entrada, control de correspondencia en trámite y correspondencia de salida.
- II. Integración de expedientes y series documentales.
- III. Clasificación y ordenación de expedientes.
- IV. Descripción documental.
- V. Valoración primaria y secundaria.
- VI. Disposición documental.
- VII. Acceso a la información archivística.
- VIII. Transferencias primarias y secundarias.
- IX. Conservación y restauración.
- X. Difusión.

### **Artículo 28**

Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes, o unidades de documentación compuesta, constituidos por uno o varios documentos de

archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente relacionándolos por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

### **Artículo 29**

Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una Serie Documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro del sujeto obligado.

### **Artículo 30**

Todos los expedientes de los sujetos obligados estarán correctamente clasificados mediante la utilización de códigos clasificadores que los identifiquen plenamente, mismos que deberán contener sin menoscabo de niveles intermedios que el sujeto obligado establezca, al menos los siguientes aspectos:

- I. Código o clave de la Unidad Administrativa o área productora del expediente.
- II. Código de la Serie a la que pertenece el expediente que se clasifica.
- III. Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente.
- IV. Número consecutivo del expediente dentro de la Serie a la que pertenece.
- V. Año de apertura y, en su caso, cierre del expediente.
- VI. Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente.
- VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, versión pública del expediente, de conformidad con lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

## **CAPÍTULO V**

### **Artículos 31 a 33**

#### **DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL**

### **Artículo 31**

Con base en los procesos de valoración y disposición documental, que invariablemente deberán efectuarse dentro de los sujetos obligados por grupos de valoración integrados al seno de su Comité Técnico de Administración de

Documentos y Archivos, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como el calendario de caducidades o plazos de conservación, periodos de reserva de los expedientes, los inventarios de transferencia primaria y secundaria, así como los inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá a la selección de documentos con valor secundario o histórico, o bien, a la ejecución de los procesos de baja o depuración documental.

Los sujetos obligados enviarán al Archivo General del Estado, para su registro, su cuadro general de descripción archivística y el catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de marzo de cada año.

### **Artículo 32**

La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental, se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada sujeto obligado genere.

Los documentos con información reservada no serán sometidos al proceso de depuración hasta que finalice el plazo de su reserva. En cuyo caso el periodo mínimo de conservación será por un periodo igual al de reserva.

### **Artículo 33**

Los sujetos obligados deberán remitir al Archivo General del Estado y hacer del conocimiento público a través de los portales de Internet y en el Periódico Oficial del Estado, la descripción archivística de los documentos que vayan a someter al proceso de baja documental o depuración, con una anticipación de sesenta días.

Tratándose de documentos que pudieran ser de interés nacional, se debe dar aviso al Archivo General de la Nación y al Instituto Nacional de Antropología e Historia; de igual forma, deberá hacerse del conocimiento público a través de periódicos de circulación nacional.

Los sujetos obligados integrarán comisiones dictaminadoras que autorizarán en su caso, la baja documental o depuración, con personas especializadas en la materia. Un representante del Archivo General del Estado formará parte de dichas comisiones.

Los sujetos obligados levantarán un acta pormenorizada de los expedientes y documentos a destruir, misma que se deberá conservar ad perpétuum.

## **CAPÍTULO VI**

### **Artículos 34 y 35**

#### **DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

##### **Artículo 34**

Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico.
- III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos.
- IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria.
- V. Inventarios de baja documental.
- VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida.
- VII. Control de préstamos de expedientes.
- VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Controles de conservación y restauración de documentos.

##### **Artículo 35**

Para la elaboración de los instrumentos mencionados en el artículo anterior, los sujetos obligados aplicarán, en su caso, los elementos de estandarización correspondientes a la utilización de normas nacionales e internacionales y demás que se emitan en la materia.

## **CAPÍTULO VII**

### **Artículos 36 a 39**

#### **DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

##### **Artículo 36**

Los sujetos obligados, en el marco de su Sistema Institucional de Archivos, establecerán las medidas para la administración, uso, control y conservación de

los documentos de archivo electrónicos, generados o recibidos, garantizando los aspectos siguientes:

- I. Incorporar y usar ordenadamente las tecnologías de la información en la generación y recepción de documentos de archivo electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional.
- II. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
- III. Incorporar medidas, normas y especificaciones técnicas nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónicos y su control archivístico.
- IV. Garantizar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo.
- V. Propiciar la incorporación de procesos, instrumentos y nuevas tecnologías para la clasificación, descripción, así como para la valoración y disposición de documentación electrónica.
- VI. Generar los vínculos informáticos necesarios con la Red, para el intercambio de información.

### **Artículo 37**

Los sujetos obligados propiciarán, con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y en el marco de su Sistema, el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para la administración de documentos de archivo, la gestión y la conservación de archivos, en los diversos soportes documentales.

### **Artículo 38**

El documento electrónico deberá contener todos los elementos necesarios para su debida identificación de conformidad a los procesos documentales y archivísticos; así como las demás características que determine cada sujeto obligado.

### **Artículo 39**

Los documentos en soporte electrónico deberán contener información debidamente ordenada y completa, a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica, cuando así lo determinen sus valores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Artículos 40 a 42**

#### **DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

##### **Artículo 40**

Los sujetos obligados deberán integrar anualmente, un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la presente Ley y demás normas en la materia.

##### **Artículo 41**

Los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir, entre otros aspectos, los siguientes:

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

##### **Artículo 42**

Para la ejecución, control y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, los sujetos obligados establecerán las medidas que se estimen necesarias para su cumplimiento.

Los sujetos obligados deberán de informar anualmente al Archivo General del Estado, sobre su desempeño y avances a más tardar el 30 de septiembre.

## **CAPÍTULO IX**

### **Artículos 43 a 45**

#### **DEL MANEJO DE ARCHIVOS DE ENTES PÚBLICOS EXTINGUIDOS**

##### **Artículo 43**

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

##### **Artículo 44**

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

##### **Artículo 45**

Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **Artículos 46 a 49**

#### **DE LOS RECURSOS ARCHIVÍSTICOS**

# **CAPÍTULO I**

## **Artículos 46 y 47**

### **DE LOS RECURSOS HUMANOS**

#### **Artículo 46**

Los sujetos obligados contarán, de acuerdo a sus necesidades, con titulares de las Unidades de Archivos de Gestión y Trámite, de Concentración e Histórico del Sistema Institucional de Archivos, mismos que tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planificar y coordinar las actividades de su área de archivo en materia de administración de documentos.
- II. Formar parte de la Comisión Dictaminadora de baja documental y depuración.
- III. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental.
- IV. Participar en los programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos.
- V. Intervenir en el destino de los documentos de archivo de su área de adscripción.
- VI. Proponer al Comité Técnico de Administración de Documentos y Archivos, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos.
- VII. Realizar anualmente un diagnóstico archivístico de los fondos documentales de su área de adscripción.
- VIII. Organizar, proteger y defender el patrimonio documental del sujeto obligado al que pertenecen.
- IX. Participar en los programas de modernización archivística integral con el fin de posibilitar la calidad del servicio a la sociedad civil en el acceso a la información.
- X. Elaborar y difundir guías, inventarios, catálogos, índices, registros, censos y otros instrumentos de descripción, que faciliten la organización, consulta y acceso de sus Fondos de acuerdo al tipo de archivo de su titularidad o responsabilidad.
- XI. Realizar todas las acciones tendientes a la conservación del acervo documental que se encuentra bajo su resguardo.
- XII. Las demás que le señale esta Ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

## **Artículo 47**

Los sujetos obligados, por sí o en colaboración con otras entidades, promoverán la gestión de apoyos económicos para la mejora de las instalaciones y el equipamiento de los archivos integrados al Sistema, así como para el desarrollo de programas de ordenación, descripción, restauración y difusión de dichos archivos.

## **CAPÍTULO II**

### **Artículos 48 y 49**

#### **DE LOS EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS**

### **Artículo 48**

Los sujetos obligados deberán contar con espacios físicos determinados para resguardar sus archivos.

### **Artículo 49**

Para el desempeño de sus funciones, los sujetos obligados deberán adecuar las instalaciones de archivo siguiendo en todo momento las especificaciones técnicas que el Archivo General del Estado establezca para la edificación o adaptación de espacios y mobiliario de archivo.

Para el resguardo de archivos, los sujetos obligados deberán contar con:

- I. Instalaciones y mobiliario adecuados para resguardar los fondos documentales bajo su custodia.
- II. La infraestructura adecuada para la conservación preventiva de los documentos.
- III. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua, las medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, tales como:
  - a. Sistemas contra incendios.
  - b. Materiales de archivo retardantes.
  - c. Salas de desinfección.
  - d. Salas de desinsectación.
  - e. Vigilancia.
  - f. Plan de emergencia.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Artículos 50 a 56**

DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

### **CAPÍTULO I**

#### **Artículos 50 a 53**

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

#### **Artículo 50**

El Archivo General del Estado, además de las atribuciones que le correspondan conforme al Reglamento que regula su estructura, organización y funcionamiento u otras disposiciones aplicables, deberá garantizar la aplicación de la presente Ley.

De igual forma, supervisará y evaluará técnicamente las actividades de los sujetos obligados, por conducto de las Direcciones de Archivos y Comités Técnicos de Administración de Documentos y Archivos que administren los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

El Archivo General del Estado, para estos efectos, se auxiliará en todo momento de la Coordinación Estatal de Archivos, como área especializada en la materia.

#### **Artículo 51**

**El Archivo General del Estado, se integrará de la siguiente forma:**

- I. Un Consejo Estatal de Archivos.
- II. Un Comité Técnico.
- III. Una Coordinación Estatal de Archivos.
- IV. Un Departamento Jurídico y de Transparencia.
- V. Por los responsables de los Archivos de cada sujeto obligado.

#### **Artículo 52**

El Consejo Estatal de Archivos, será la Autoridad máxima del Archivo General del Estado y estará integrada en cargos honoríficos por:

- I. Un Consejero Presidente, que será el Secretario General de Gobierno.
- II. Un Consejero Secretario Técnico, que será el responsable del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- III. Un Consejero designado por el Poder Legislativo.
- IV. Un Consejero designado por el Poder Judicial.
- V. Un Consejero designado por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y un representante del Instituto Chihuahuense de la Cultura.

### **Artículo 53**

El Archivo General del Estado, para los efectos de esta Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar lineamientos y demás normas tendientes a la conservación, preservación e implementación de instrumentos de control archivístico, así como establecer y evaluar las políticas y normas técnicas a que se sujetarán los sujetos obligados que integren el Sistema Institucional de Archivos y vigilar su exacto cumplimiento.
- II. Brindar asesoría, regular y supervisar a los sujetos obligados respecto a la organización y funcionamiento de sus archivos bibliográficos, hemerográficos o de cualquier otra índole.
- III. Desarrollar y promover programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de los acervos.
- IV. Publicar información destinada a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Estado de Chihuahua, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Estado.
- V. Organizar y llevar a cabo exposiciones de los documentos y materiales que custodia, así como otros eventos y actividades de difusión útil para fines educativos o para propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad.
- VI. Desarrollar programas y acciones para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos de los sujetos obligados.
- VII. Difundir las metodologías y estudios que coadyuven al análisis, identificación, ordenación, clasificación, descripción, conservación, valoración y difusión de los archivos, para el correcto ejercicio de la administración de documentos en los archivos de los sujetos obligados.
- VIII. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la Red de Archivos del Estado de Chihuahua.
- IX. Las demás que le confiera esta Ley, sus reglamentos u otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **Artículos 54 a 56**

#### **DE LA RED DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

##### **Artículo 54**

Con la finalidad de optimizar los Recursos de Información, garantizar el Acceso a la Información y la eficacia Administrativa, se conformará la Red de Archivos del Estado de Chihuahua, como un conjunto de mecanismos y dispositivos de intercambio y consulta telemática de información entre los sujetos obligados, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, la cual estará a cargo del Archivo General del Estado.

##### **Artículo 55**

Los titulares de los Comités Técnicos de Administración de Documentos y Archivos de los sujetos obligados, garantizarán que los instrumentos de control archivístico, observen los siguientes principios:

- I. La seguridad de la información, mediante el establecimiento de niveles de acceso de acuerdo con las funciones, atribuciones y derechos de los interesados y los usuarios.
- II. La compatibilidad de los lenguajes de intercambio de datos y formatos de los instrumentos de control archivístico.
- III. La accesibilidad permanente.

##### **Artículo 56**

El Archivo General del Estado como entidad coordinadora de la Red de Archivos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Contar con un registro o índice de la información que anualmente le envíen los sujetos obligados relativa a sus archivos.
- II. Difundir el cuadro general de clasificación archivística de los sujetos obligados.
- III. Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, orientación sobre la identificación, ubicación y descripción de los archivos de los sujetos obligados.
- IV. Coadyuvar en el intercambio de información con otros entes públicos y promover el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las

unidades documentales existentes en el Estado y de estas con la Federación y otras Entidades Federativas.

## **TÍTULO QUINTO**

### **Artículos 57 a 58**

#### **DE LAS INFRACCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículos 57 a 58**

##### **Artículo 57**

###### **Constituyen infracciones a la presente Ley:**

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos de los entes públicos.
- II. Sustraer, sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos de los entes públicos.
- III. Extraviar o deteriorar los documentos de archivo.
- IV. Alterar, adaptar, modificar, marcar textos o hacer señalamientos en la información contenida en los documentos de un archivo.
- V. Poseer ilegítimamente algún documento una vez separado del empleo, cargo o comisión.
- VI. Manejar en forma indebida un documento de archivo provocando con ello su mutilación, destrucción o extravío.
- VII. Restaurar documentos sin autorización de quien pueda concederla, o encargados debidamente de esta actividad, o alterar la información contenida en los mismos, para beneficio o perjuicio del restaurador o de un tercero.
- VIII. Eliminar documentos, sin apearse a lo establecido por la presente Ley y sus reglamentos.

##### **Artículo 58**

Sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que se pueda incurrir, las infracciones en los términos de esta Ley, se sancionarán de conformidad con lo (sic) lineamientos y parámetros de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

## **ARTÍCULO SEGUNDO**

## **ARTÍCULO TERCERO**

## **T R A N S I T O R I O S**

### **Artículos PRIMERO a SÉPTIMO**

## **ARTÍCULO PRIMERO**

La presente Ley entrará en vigor 180 días después de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

## **ARTÍCULO SEGUNDO**

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

## **ARTÍCULO TERCERO**

El presupuesto de egresos del Estado para el año 2014 deberá establecer la previsión presupuestal correspondiente para permitir la integración y funcionamiento presupuestal de la presente Ley.

## **ARTÍCULO CUARTO**

Los entes públicos deberán designar a los titulares de las Direcciones de Archivos y Comités Técnicos de Administración de Documentos y Archivos, a más tardar 90 días naturales después de la entrada en vigor de la presente Ley.

## **ARTÍCULO QUINTO**

Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Ley.

## **ARTÍCULO SEXTO**

El Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, en un plazo de 90 días posteriores a la publicación de la presente Ley, instituirá el Archivo General del Estado; asimismo, creará el Reglamento que disponga la estructura, organización y funcionamiento del Órgano.

## **ARTÍCULO SÉPTIMO**

Una vez publicado el presente Decreto, se deroga el Decreto No. 1147/2010 XIII P.E., aprobado el día nueve de septiembre del dos mil diez.

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

PRESIDENTE. DIP. FRANCISCO GONZÁLEZ CARRASCO. Rúbrica.  
SECRETARIO. DIP. ALEJANDRO PÉREZ CUÉLLAR. Rúbrica. SECRETARIA.  
DIP. MARÍA DE LOS ÁNGELES BAILÓN PEINADO. Rúbrica.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se la (sic) dé el debido cumplimiento.

En la Ciudad de Chihuahua, Palacio de Gobierno del Estado, a los seis días del mes de junio del año dos mil trece.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. CÉSAR HORACIO DUARTE JÁQUEZ. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO. RAYMUNDO ROMERO MALDONADO. Rúbrica.