**Artículo primero.** Se abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, contenida en el decreto 17032.

**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 I
### De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.** La presente ley es de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y tiene por objeto:

Adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Jalisco; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

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

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

II. 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 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 organización, conservación, 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 ayuntamientos, 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 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

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

f) Archivo General de la Universidad de Guadalajara;

g) Archivos Generales de las Universidades públicas con Autonomía;

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

i) Archivos Generales de las dependencias de la administración pública del Estado de Jalisco;

j) Archivos Generales de los ayuntamientos; y

k) 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 y restaura 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. 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 la Ley y las disposiciones legales aplicables;

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

VIII. 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;

IX. Consejo Estatal: el Consejo del Estado de Jalisco en materia de Archivos;

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

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

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

XIII. 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;

XIV. Dirección General de Archivos: al área coordinadora de archivos de los sujetos obligados, 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;

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; así como los que constituyan evidencias importantes de la actuación biográfica de personajes destacados y la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social, cultural, público y patrimonial;

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;

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

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

XXI. 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 éste 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;

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

XXIII. 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;

XXIV. Grupo Interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de la dirección general de archivos; el titular de la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo de concentración, y en su caso del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXV. Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXVI. Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

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

XXVIII. Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventarios de transferencias) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXIX. Ley General: La Ley General de Archivos;

XXX. 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;

XXXI. Oficialía de Partes o Unidad de Correspondencia: 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.

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

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

XXXV. 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;

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

XXXVII. Sistema Institucional: los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Subserie: la división de la serie documental;

XL. 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, o, reciba fondos públicos;

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

XLII. 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;

XLIII. 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, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

XLIV. 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 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;

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; y

VII. Reserva y confidencialidad: asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, sea protegida de manera integral.

**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 de Acceso a la Información Pública 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 Ayuntamientos en el ámbito de su competencia deben expedir ordenamientos municipales para garantizar el acceso a los particulares a los archivos públicos, en los términos de la presente ley.

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

**Artículo 6.** El Sistema Nacional y el Sistema Estatal 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 7.** 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
## Del Acceso y Reserva de los Documentos Públicos

**Artículo 8.** El acceso a los archivos públicos es gratuito.

Puede fijarse un costo a la expedición de copias de los documentos o elementos técnicos, mismo que debe estar relacionado directamente con el costo del material que origine la reproducción, de conformidad con las leyes de la materia.

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.

**Artículo 9.** 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, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

**Artículo 10.** 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 11.** 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 anterior, y no serán sometidos al proceso de depuración hasta que finalice el plazo de su reserva establecido en la misma.

**Artículo 12.** En lo no previsto por esta ley, será de observancia obligatoria o supletoria, según sea el caso, los siguientes ordenamientos:

I. Código Civil del Estado de Jalisco;

II. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

III. Ley General de Archivos;

IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VI. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;

VII. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

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

IX. Los manuales y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental en materia de inventario de documentos patrimoniales e históricos;

X. Los manuales y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos;

XI. Los reglamentos internos de los archivos históricos y generales; y

XII. Las demás disposiciones normativas en la materia.

## Título Segundo
## De los Archivos Públicos

### Capítulo I
### Del Patrimonio Documental del Estado

**Artículo 13.** Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I. Los documentos con valor histórico y cultural 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.

II. Los documentos sin valor histórico y cultural, como bienes estatales o municipales con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa aplicable en la materia para el Estado de

Los documentos públicos que constituyan el patrimonio estatal o municipal son de interés público y, por lo tanto, inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 14.** 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 15.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

I. Conservar 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 16.** 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 recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su conservación y resguardo; así mismo, podrá otorgar servicios de estabilización bajo las condiciones que el propio archivo determine.

**Artículo 17.** En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación, a fin de mantener promover el procedimiento de protección previsto en la Ley General.

**Artículo 18.** Las autoridades estatales y 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
## De la Consulta del Archivo Histórico

**Artículo 19.** 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 la dirección general 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 de preservación 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.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con carreras u oficios afines, conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 20.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones legales aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 21.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 22.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos 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 Archivos del Estado y al Consejo Estatal, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su designación.

**Artículo 23.** 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, debiendo contar para ello con la opinión técnica de la Comisión Estatal 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 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 24.** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años, 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 archivo o expediente se encuentre inactivo en el 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 señale estos documentos o expedientes en específico.

**Artículo 25.** 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 26.** 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 27.** Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

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

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

IV. Implementar programas 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; y

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

**Artículo 28.** Los ayuntamientos 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 5 días hábiles posteriores a su designación.

## Capítulo III
## De los Documentos de Archivo Electrónicos

**Artículo 29.** 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 y demás datos asociados.

**Artículo 30.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración a formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

**Artículo 31.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo 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 32.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 33.** 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

**Artículo 34.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 35.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada; 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 36.** Los sujetos obligados deberán incorporar medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística.

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

**Artículo 37.** 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 38.** Quedan fuera de comercio, y en consecuencia, prohibida la enajenación por cualquier título, de los documentos de interés público; la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, y por esta ley.

**Artículo 39.** 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.

# Título Tercero
# De la Valoración, Conservación y Restauración de los Archivos

## Capítulo I
## De la Valoración

**Artículo 40.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario integrado por los titulares de las siguientes unidades administrativas:

I. Jurídica;

II. Planeación o mejora continua;

III. Dirección General de Archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control;

VII. El responsable del Archivo de Concentración; y

VIII. 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.

Los sujetos obligados que no contaran con las áreas a que se refieren las fracciones II y IV anteriores, conformarán sus grupos interdisciplinarios con el resto de las áreas administrativas mencionadas.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, 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.

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

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior, de investigación o con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

El grupo interdisciplinario tendrá que reunirse por lo menos una vez en el año, de manera ordinaria, durante el mes de noviembre del año que se trate, a fin de realizar los procesos y procedimientos a que se refiere este artículo.

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las bajas documentales 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 41.** El responsable de la dirección general de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá

como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

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

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 42.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

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

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se 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 ente público;

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.

**Artículo 43.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable de la dirección general de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

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

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

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

**Artículo 44.** 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 estar atento 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 leyes de carácter fiscal, civil, clínicos, de responsabilidades, obra pública, adquisiciones, licitaciones, prestación de servicios o administrativas.

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 15 años.

**Artículo 45.** La dirección general de archivos promoverá, junto con el grupo interdisciplinario, 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 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.

**Artículo 46.** 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 47.** 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 48.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.

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

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

**Artículo 49.** 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 50.** 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; e

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

**Artículo 51.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos

**Artículo 52.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo 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 archivo 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 53.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

## Capítulo III
## De la Restauración de Documentos

**Artículo 54.** 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 55.** 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 56.** 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 Cuarto
## Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación

### Capítulo I
### Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados

**Artículo 57.** El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados 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.

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 58.** El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Una dirección general de archivos, y

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

III. El 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 de la dirección general 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 de la dirección general de archivos correspondiente.

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

## Capítulo II
## De la Planeación en Materia Archivística

**Artículo 59.** Los sujetos obligados deberán contar con un Sistema Institucional y elaborar un programa anual que será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 60.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 61.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración a formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

**Artículo 62.** 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 Generales del Estado y sus Municipios

**Artículo 63.** El catálogo de archivos generales del estado y sus municipios tiene por objeto obtener y 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 64.** El catálogo a que se refiere el presente capítulo deberá contener por lo menos la siguiente información:

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

**Artículo 65.** En caso que la información proporcionada por los archivos generales cambie, deberán actualizar su información en el catálogo en un plazo no mayor a 5 días hábiles, dando aviso para ello al Archivo General del Estado.

**Artículo 66.** Cada sujeto obligado, a través de sus direcciones generales de archivo, debe 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 64 de esta ley.

## Capítulo IV
## De las Direcciones Generales de Archivos

**Artículo 67.** Las direcciones generales 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.

El titular de la dirección general de archivos será nombrado por el titular del sujeto obligado, quien deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta ley, contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Los titulares de las direcciones generales de los sujetos obligados, así como de los municipios con más de 70,000 habitantes, deberán de contar con licenciatura en áreas afines o, tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística mediante título o certificación de competencias laborales, conforme al sistema de profesionalización previsto en esta ley.

**Artículo 68.** Las direcciones generales 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 y la conservación de los archivos;

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

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, 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, como invitado permanente, de conformidad con 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 69.** Las oficialías de partes o de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

El área de correspondencia deberá 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 contaran mínimo con lo siguiente información:

a) Contar con un número identificador (folio consecutivo de ingreso);
b) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
c) Fecha y hora de recepción,
d) Medio por el cual ingreso;
e) Área y receptor del documento (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 al área de correspondencia u oficialía de partes 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 derivarlos por dichos medios.

Los responsables de las oficialías de partes o de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 70.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

IV. Colaborar con la dirección general 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 la dirección general de archivos;

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

VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

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

**Artículo 71.** 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 la dirección general de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;

V. Participar con la dirección general de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental 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. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

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

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

XI. Las que establezca 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, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su designación.

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

## Título Quinto
## 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 72.** 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.

Cuando los archivos históricos o generales, 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 de Jalisco, a efecto de que el resguardo de los mismos se realice en sus instalaciones.

**Artículo 73.** 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 74.** La Secretaría General de Gobierno tendrá a su cargo la Dirección General de Archivos, 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 75.** 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 76.** El Supremo Tribunal de Justicia del Estado, designará el personal responsable de su Archivo General, que se integrará por todos aquellos documentos que de él emanen, y los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

**Artículo 77.** Los organismos autónomos y descentralizados establecerán sus respectivos Archivos Generales, que se integrará 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 78.** Los ayuntamientos del estado establecerán un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a esta ley.

El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del Archivo General Municipal y deberá procurar que la administración de los documentos históricos quede bajo el cuidado de quien cumpla con el perfil que establece la presente ley.

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.

**Artículo 79.** 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.

La percepción mínima deberá ser acorde a su preparación y a la responsabilidad que le corresponda.

## Capítulo II
## De Sistema Estatal de Archivos

**Artículo 80.** El Sistema Estatal de Archivos, se integra por 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. 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;

IV. Facilitar el uso de la información documental para la investigación y uso de la comunidad; así como fomentar el uso y distribución de datos en formatos abiertos;

V. 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;

VI. La coordinación en materia de protección al patrimonio cultural con el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos del estado y los particulares;

VII. Difundir el acervo documental histórico y de interés público que existe en el estado;

VIII. 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;

IX. Establecer mecanismos de coordinación con los ayuntamientos;

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

XI. Los demás lineamientos y criterios establecidos en esta ley y la ley general.

**Artículo 81.** 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 Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

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

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

VII. Los titulares de los Archivos Regionales que se constituyan;

VIII. Un representante de los archivos privados;

IX. Un representante del Sistema Estatal Anticorrupción; y

X. Un representante del Colegio de Jalisco.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción VIII 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, que sea una asociación civil legalmente constituida cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos.

En el caso del Sistema Estatal Anticorrupción referido en la fracción IX, se podrán de acuerdo el Comité Coordinador y el Comité de Participación Social para alternase cada año su representación

Así mismo el Consejo se integrará con los titulares de los archivos municipales y de los OPD cuando haya asuntos relativos en el ámbito de su competencia.

De la misma manera se tendrán por invitados al INAH y la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal cuando haya asuntos relativos a declaratorias de patrimonio nacional.

El presidente del consejo 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, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal.

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

**Artículo 82.** 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 ejecutar las resoluciones del Consejo Estatal, o en su caso, del Consejo Nacional.

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

**Artículo 83.** El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria al menos 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; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

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 84.** El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;

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, los Consejos Locales podrán 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. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;

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

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

VIII. 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;

IX. 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;

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

XI. Fomentar el Registro Nacional de Archivos. Para efectos de creación de dicho Registro, los municipios y las dependencias de la administración pública, deberán llenar el

formulario que elaborará y enviará para dichos efectos el Archivos General de la Nación a través de la Dirección General de Archivos del Estado;

XII. La coordinación en materia de protección del patrimonio cultural con el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos públicos y de los particulares;

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

XIV. 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; y

XV. Las demás establecidas en esta ley.

**Artículo 85.** El Presidente, con auxilio del Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 III
## Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos

**Artículo 86.** 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 acreedores a los recursos del fondo de apoyo económico para archivos, bajo ninguna circunstancia podrán utilizar dichos fondos para el pago de nómina o gasto corriente.

**Artículo 87.** El Poder Ejecutivo del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos 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.

En caso que se constituya el fondo de apoyo económico, estará sujeto invariablemente a los procesos de auditoría ordinarios.

## Título Sexto
## Del Servicio de Profesionalización y Capacitación

### Capítulo I
### Del Servicio de Profesionalización y Oficios

**Artículo 88.** 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 89.** El servicio procurará el desarrollo profesional y capacitación de los servidores públicos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

**Artículo 90.** 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 la dirección general de archivos correspondiente y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten.

**Artículo 91.** 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 92.** 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 93.** 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 94.** El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 95.** 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 96.** El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado 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; y

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

**Artículo 97.** Los sujetos obligados deberán elaborar su reglamento interno, donde se establecerán, entre otros aspectos, la organización, funcionamiento y operación del Servicio.

**Artículo 98.** 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 responsabilidad que lo recibió, cuidando en todo momento su conservación, manejo y buen uso del documento o expediente solicitado.

**Artículo 99.** Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos de concentración deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el titular del Archivo General del Estado, el cual deberá estar autorizado con la firma autógrafa del titular de la dependencia generadora y sello de la misma.

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

### Capítulo I
### De las Obligaciones

**Artículo 100.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley y 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.

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.

**Artículo 101.** 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 102.** Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:

I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

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, 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 y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado 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 y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con 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 103.** 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 104.** 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 105.** 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 106.** 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 107.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en el titular de la dirección general de archivo del sujeto obligado del que se trate.

**Artículo 108.** Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

I. 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, en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico, de acuerdo con el catálogo de disposición documental, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes de responsabilidades administrativas, esta ley; así como de los delitos previstos en la Ley General.

**Artículo 109.** 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 110.** 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 111.** 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 112.** 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. Desistirse de 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. Abstenerse de 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 sus Municipios, y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven

**Artículo 113.** 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 114.** 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 115.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

**Artículo 116.** En ningún caso las oficialías de parte o unidades de correspondencia podrán rechazar las denuncias administrativas o penales que se le presenten, lo que en su caso deberá remitirla ante el órgano correspondiente.

**Artículo 117.** Las formalidades de los procedimientos administrativos no graves deberán realizarse en los términos de Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 118.** Las impugnaciones a las resoluciones dictadas por los órganos internos de control, serán impugnables ante el Tribunal de Justicia Administrativa en términos de la ley.

## Título Octavo
## Del Sistema Anticorrupción y Auditorías Archivísticas

### Capítulo I
### De la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos con el Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 119.** La Coordinación de los Sistemas Estatal de Archivos y Anticorrupción del Estado 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. Asistir a los órganos internos de control de los sujetos obligados, a través de la Auditoría Superior o la Contraloría, ambas del Estado, para la implementación de metodologías de auditorías archivísticas;

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

IV. Elaborar un programa de auditoría anual sobre los recursos que los sujetos obligados reciban del fondo de apoyo económico para verificar el cumplimiento de las reglas de operación y la aplicación de los recursos públicos recibidos;

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 las denuncias de órganos internos de control, de servidores públicos o ciudadanas por hechos de responsabilidades graves o actos de corrupción, cuando no existan los medios de canalización dentro de la organización de los sujetos obligados, y canalizarlos debidamente a la Fiscalía Especializada en materia Anticorrupción;
VII. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
VIII. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
IX. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos;
X. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como fomentar el cumplimiento de las políticas de preservación que para el efecto se emitan; y
XI. Armonizar las plataformas de información del Sistema Estatal de Transparencia y del Sistema Estatal Anticorrupción con los instrumentos de control y consulta archivístico con miras a tener una sólida arquitectura de información que proporcione inteligencia institucional.
**Artículo 120.** La coordinación entre ambos sistemas es a través de sus presidencias. La implementación derivada de los acuerdos y convenios de coordinación interinstitucional será a través de sus respectivos Secretarios Ejecutivos del Consejo Estatal de Archivos y Técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 121.** Los convenios suscritos entre ambos sistemas deberán contener como mínimo:

I. Las partes;
II. La materia;
III. El contenido y alcances;
IV. Los compromisos para cada una de las partes;
V. La vigencia y prórroga, en su caso;
VI. Las modificaciones o adiciones;
VII. La terminación anticipada del convenio;
VIII. Resolución de conflictos; y
IX. Documentación anexa, en su caso.

Los convenios o acuerdos que sean suscritos deberán de ser publicados en los portales electrónicos de cada Sistema; los resultados de las investigaciones o auditorías que se realicen en el ámbito de coordinación; y, las directrices sugeridas en materia de ética y desempeño profesional.

## Capítulo II
## De la Auditoría Archivística

**Artículo 122.** 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 emitan el consejo nacional de archivos 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 123.** 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 124.** 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 106 de 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 de Archivos 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 125.** 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 Ciudadanas

**Artículo 126.** Todos los órganos internos de control, deberán establecer un sistema de denuncias el cual deberá contar con un apartado en la página de electrónica del sujeto obligado, con los formatos para que se llenen con los requisitos mínimos a que se refiere esta ley, así como facilitar su impresión, en caso de que el denunciante la quiera presentar personalmente.

**Artículo 127.** Los requisitos mínimos que se requieren para presentar una denuncia ciudadana deberán contener como mínimo:

I. Nombre y domicilio del denunciante;
II. Nombre del servidor público al que se denuncia o su alias;
III. Características físicas y señas particulares, en caso de no presentar el nombre del servidor público al que se denuncia;
IV. Delito o falta que cometa la persona denunciada; y
V. Narración de los hechos que se denuncian.

Los sujetos obligados deberán de garantizar la opción del anonimato del denunciante en caso de que éste así lo solicite.

**Artículo 128.** Los procedimientos de responsabilidades administrativas graves y no graves son conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 129.** El Sistema Estatal en materia Anticorrupción, podrá recibir denuncias ciudadanas debidamente integradas, a fin de que se realicen auditorías archivísticas que versen sobre la implementación de lineamientos emitidos por los consejos estatal o nacional de archivos.

Para tal fin, dicha denuncia se derivará ante la Auditoría Superior o la Contraloría del Estado, dando aviso al Órgano Interno de Control, a fin de que actúe como coadyuvante en dicho proceso.

Asimismo, los órganos internos de control, cuando por falta de recursos humanos o técnicos se vean imposibilitados para llevar auditorías archivísticas, podrá solicitar a la Auditoría Superior o a la Contraloría del Estado, a través del Sistema Estatal en materia de Anticorrupción, para que las lleven a cabo. De la misma manera, en caso de no contar con los medios suficientes para la presentación de denuncias por responsabilidades graves o actos de corrupción, solicitarán al Sistema Estatal en materia de Anticorrupción, de curso a las mismas antes las autoridades competentes.

**Artículo 130.** A los servidores públicos o funcionarios que hayan presentado alguna denuncia, no podrán ser removidos de su encargo por pérdida de confianza. Para ello, la autoridad competente deberá de determinar la temporalidad de esta medida.

**Artículo 131.** Las auditorías archivísticas de ninguna manera son parte de las cuentas públicas por tratarse de procesos de seguimiento a los lineamientos del Consejo Nacional de Archivos 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 132.** En caso de incumplimiento por parte del sujeto directo responsable, la autoridad investigadora lo hará saber al superior jerárquico, para que inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad.

**Artículo 133.** Lo dispuesto en el artículo que antecede no releva al superior jerárquico en materia de responsabilidades por hacer caso omiso los requerimientos de la autoridad investigadora.

**Artículo 134.** 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 reforma el artículo 8°, numeral 1, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

**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; y

XIV. (…).

2. (…).

**Artículo cuarto.** Se agrega un capítulo XIV al Título Décimo Séptimo del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, para quedar como sigue:

**CAPÍTULO XIV**
**DELITOS EN CONTRA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS**

**Artículo 262 Quater**. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

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

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

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

IV. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo; y

V. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental o de interés público del Estado.

**Artículo 262 Quinquies.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

**Artículo quinto.** 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 sexto.** 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 archivos documentales correspondientes de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo séptimo.** 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:**

**a) Fomentar la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;**

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

**c) Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y**

**d) 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:**

**a) Tener conocimientos sobre archivonomía; y**

**b) 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 primer día hábil de febrero del 2020.

**Cuarto.-** Los sujetos obligados, a excepción de los ayuntamientos, a través de sus direcciones generales de archivos, deberán de integrar al Grupo Interdisciplinario al que se refiere el presente decreto a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre de 2019.

**Quinto.-** Los sujetos obligados, a través de sus direcciones generales de archivos, deberán integrar su plan institucional de archivos y sus programas anuales a fin que entren en operación el primer día hábil de enero del 2020.

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