HONORABLE ASAMBLEA.

MARLENE ALONSO MENESES, en mi carácter de Comisionada Presidenta del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 párrafo cuarto, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo19 fracción V, párrafo tercero y 46 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, y artículo19, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, me permito presentar ante el pleno de esta Soberanía la iniciativa de Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, al tenor de la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

El 2 de diciembre de 1776, empieza en el mundo la inercia democratizadora, tomando como base el acceso a la información pública, cuando a iniciativa de ... un sacerdote sueco-finlandés que era diputado, economista, tabernero, hombre culto y viajero, Anders Chydenius, impulsó la primera ley de acceso a la información gubernamental de que el mundo tenga memoria: la 'Ley para la Libertad de Prensa y del Derecho de Acceso a las Actas Públicas'".1

Ya se han cumplido 252 años de esta primera ley sueca, pionera de la rendición de cuentas en el mundo. En México, esta ola democratizadora ha llegado tarde; no fue sino hasta diciembre de 1977, cuando se eleva a rango constitucional el derecho a garantizar la información pública por parte del Estado.

Sin embargo, dicho mandato constitucional se empieza a cristalizar hasta el 11 de junio de 2002, con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Pasaron casi dos siglos y medio para que México entrará en esta ola democratizadora, vía; la rendición de cuentas, la transparencia y la protección de datos personales.

¹ Bonilla Samuel. 250 Años de la Primera Ley de Libertad de Información. Consultada en la siguiente dirección electrónica: www.conlosojosabiertos.org.mx/.../250-anos-de-la-primera-ley-de-libertad-de-inform..., consultada el día 30 de noviembre de 2018.

Si bien, se ha avanzado en la construcción de un marco jurídico para la rendición de cuentas, con la creación del: Sistema Nacional de Transparencia, el Sistema Nacional de Fiscalización y más recientemente con el Sistema Nacional Anticorrupción, estamos conscientes que de nada servirán estas instituciones, sino se da origen a la parte medular que venga a reforzar la rendición de cuentas, nos referimos a un sistema institucional de archivos que obligue a los servidores públicos a resguardar y custodiar los documentos físicos o electrónicos, en su sentido convencional oficios, memorandos, expedientes, etc., o los generados por vía digital o magnético, o, en su caso, aquel material que contenga información elaborado por la mano del hombre y preserve información relevante para la memoria colectiva, el derecho a la verdad, el acceso a la justicia, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Disponen tanto la Constitución Federal y la Local; ...que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y, que la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. Conforme a estos mandatos constitucionales, se colige la competencia de la suscrita para presentar esta iniciativa de Ley. Y así mismo ésta, es la fuente constitucional de donde nace la facultad legislativa para crear este ordenamiento que tienen como finalidad:

- Establecer las bases y principios para la buena administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado conforme lo establece esta Ley;
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y
- III. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Así mismo, se determina que el actual Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala, que esta sectorizado al Fideicomiso denominado "Colegio de Historia de Tlaxcala", establecido en el Decreto número 207 de fecha 05 de octubre de 1998, se eleva como organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con

autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; se respeta su domicilio legal ubicado en el inmueble conocido como "La Cueva", ubicado en la localidad de San Pablo Apetatitlán, Municipio de Antonio Carvajal, Tlaxcala, Tlax. Y se facultad como la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria colectiva de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Acorde con lo mandatado por la Ley General de Archivos, se establece que no se podrá invocar la reserva o en su caso la baja o destrucción documental cuando los hechos estén relacionados con violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o en caso de actos de corrupción cometidos por servidores públicos.

Se establece con claridad un catálogo de conductas que por acción u omisión redunden en infracciones administrativas o en delitos contra quien sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley; transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado; traslade fuera del territorio estatal o nacional documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización correspondiente; mantenga injustificadamente fuera del territorio estatal o nacional documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el que fue autorizado la salida del país, y destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

Estas conductas pueden ser sancionados vía administrativa y dependiendo de la gravedad, dará lugar a la comisión de un delito que puede ser 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.

Se establece que, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, deberá

implementar un programa de: "Certificación en Materia de Archivos", a fin de que todos los responsables de archivo de los sujetos obligados, lo acrediten y sea requisito previo para acceder al cargo. Esto con la finalidad de evitar la falta de perfil profesional para desempeñar el cargo, y que estos espacios sean ocupados por recomendación, amiguismo o compromisos políticos. Situación que redunda en una mala administración archivística.

Por lo anteriormente expuesto y fundado me permito someter a la consideración de esta Asamblea Legislativa, la siguiente iniciativa que contiene la:

LEY ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA.

LIBRO PRIMERO ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE ARCHIVOS TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Las disposiciones de esta Ley, son de orden público e interés social y tiene por objeto:

- Éstablecer las bases y principios para la buena administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado conforme lo establece esta Ley;
- Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y
- III. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Artículo 2. Sujetos obligados de esta Ley.

Son sujetos obligados de esta Ley, cualquier autoridad y servidor público que preste un servicio en:

I. En el Poder Ejecutivo, en su administración pública centralizada y descentralizada;

- II. En el Poder Legislativo, incluyendo al Órgano de Fiscalización Superior;
- III. En el Poder Judicial, incluyendo al Consejo de la Judicatura;
- IV. En los Organismos Públicos Autónomos, así reconocidos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- V. En los Municipios, sus ayuntamientos y autoridades auxiliares, así como su administración pública centralizada y descentralizada;
- VI. Los patronatos, fondos y fideicomisos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y
- VII. Las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Artículo 3. Objetivos de la Ley.

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 del servicio público;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado;

- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el Estado que beneficien con sus servicios a la sociedad;
- VI. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades de los tres niveles de gobierno en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas conforme a los estándares normativos nacionales e internacionales:
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 4. Interpretación de esta Ley.

La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y, los tratados internacionales de los que México sea parte, las leyes administrativas y de carácter civil federales o locales que se ajusten al caso concreto, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas, la transparencia, la rendición de cuentas y el interés público.

Artículo 5. Glosario de términos más utilizados en esta Ley. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

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

- Actividad archivística. Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración. Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es eventual y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso continuo y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo AHET.** Al Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala, creado conforme lo establece el artículo 90 de esta Ley;
- VII. Archivo histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VIII. Archivos privados de interés público. Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad;
 - IX. Área coordinadora de archivos. A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
 - X. Áreas operativas. A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

- XI. Baja documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Catálogo de disposición documental. Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. Ciclo vital. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. Consejo Estatal. Al Consejo Estatal de Archivos;
- XV. Consejo Nacional. Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. Consejo Técnico. Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVII. Conservación de archivos. Al 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;
- XVIII. Consulta de documentos. A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
 - XIX. Cuadro general de clasificación archivística. Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

- XX. Datos abiertos. A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXI. Director General. Al Director General del AHET;
- XXII. Disposición documental. A 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;
- XXIII. Documento de archivo. A 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;
- XXIV. **Documentos** históricos. Α los que se preservan poseen valores permanentemente porque evidénciales. 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 nacional, regional o local;
- XXV. **Sujetos Obligados.** Los establecidos en el artículo 2 de esta Ley;
- XXVI. **Estabilización.** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXVII. **Expediente.** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVIII. **Expediente electrónico.** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

- XXIX. Ficha técnica de valoración documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXX. Firma electrónica avanzada. Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXI. Fondo. Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXII. Gestión documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXIII. Comité Técnico. Al Comité Técnico de Archivos de cada uno de los sujetos obligados, creado conforme lo establece el artículo 49 de esta Ley;
- XXXIV. **Interoperabilidad.** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Instrumentos de consulta. A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

- XXXVII. Inventarios documentales. A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y, que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXVIII. Ley. A esta Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
 - XXXIX. **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;
 - XL. Organización. Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
 - XLI. Órgano de Gobierno. Al Órgano de Gobierno del AHET;
 - XLII. Órgano de Vigilancia. Al Órgano de Vigilancia del AHET;
 - XLIII. Patrimonio documental. El así considerado por esta Ley y La Ley General de Archivos;
 - XLIV. Plazo de conservación. Al período 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 período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XLV. **Programa anual**. Al Programa anual de desarrollo archivístico:

- XLVI. Registro Estatal. Al Registro Estatal de Archivos;
- XLVII. Sección. A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Serie. A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
 - XLIX. Sistema Institucional. A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
 - L. Sistema Local. Al Sistema Estatal de Archivos;
 - LI. Sistema Nacional. Al Sistema Nacional de Archivos;
 - LII. Soportes documentales. A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
 - LIII. Subserie. A la división de la serie documental;
 - LIV. Transferencia. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
 - LV. Trazabilidad. A 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;
 - LVI. Valoración documental. A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o

concentración; o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LVII. Vigencia documental. Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 6. Principios rectores de la archivística.

Los sujetos obligados, se regirán por los siguientes principios:

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

TÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Garantía de accesibilidad a los archivos y su fomento al derecho a la verdad.

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 legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de garantizar el derecho a la verdad, a la memoria colectiva, la transparencia y el derecho a la información pública; así como la rendición de cuentas contenida en los archivos.

Artículo 8. Obligación de documentar.

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

Artículo 9. Documentos públicos.

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

Artículo 10. Carácter que adquieren los documentos públicos.

De conformidad con la Ley General de Archivos, los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y de las demás disposiciones locales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. Obligación del servidor público.

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

Artículo 12. Obligaciones de los sujetos obligados.

Los sujetos obligados les corresponde acatar lo siguiente:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas 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;
- Inscribir en el Registro local la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar su Comité Técnico en los términos de esta Ley;
- 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 adecuados 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. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados a que hace referencia la fracción VI del artículo 2 de esta Ley, que no cuenten con estructura orgánica, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X de este artículo.

Artículo 13. Los archivos y el derecho a la verdad.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos y delitos de corrupción, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos; de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 14. Mantener el orden original de los archivos y su vigilancia.

Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación; en los términos que establezcan el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control o quienes hagan las veces de contraloría, vigilarán el estricto cumplimiento de esta Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 15. Instrumentos de control archivístico.

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

- Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- 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 16. Guía de archivo e índice de expedientes clasificados.

Además de los instrumentos de contro! 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. El reciclaje de documentos y sus fines.

Los sujetos obligados deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. O, en su caso, dicho reciclaje se deberá destinar para la obtención de fondos públicos que coadyuven a la asistencia social de grupos vulnerables.

Artículo 18. Máxima responsabilidad en materia de archivos.

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 cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 19. Obligación de entrega-recepción de archivos.

Todos los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán elaborar un acta de entrega-recepción, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, además deberán:

- Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia;
- II. Los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y
- III. Señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 20. La fusión, extinción o cambio de adscripción de un sujeto obligado y los archivos.

Si un sujeto obligado por esta Ley, se fusiona, extingue o cambia de adscripción, su titular será el responsable del proceso para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que corresponda, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En caso de liquidación o extinción de un sujeto obligado, es obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes y de los fondos documentales, al Archivo General.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 21. Componentes esenciales del Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta su 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, así como relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Componentes Orgánicos del Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia u oficialía de partes;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, si el acervo documental lo amerita y de acuerdo a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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

Los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, deben contar licenciatura en áreas afines o tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados a los que pertenezcan, deben establecer las condiciones que permitan su capacitación para el buen funcionamiento de sus archivos.

En todo caso, el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, deberá implementar un programa de: "Certificación en Materia de Archivos", a fin de que todos los responsables de archivo de los sujetos obligados, lo acrediten y sea requisito previo para acceder al cargo.

Artículo 23. Coordinación para resguardar documentos u archivos históricos.

Los sujetos obligados podrán coordinarse con el Archivo AHET, para resguardar sus documentos u archivos que tengan el carácter de histórico, previo convenio o instrumento legal que dé origen a dicha coordinación.

En los casos que proceda, los sujetos obligados podrán habilitar archivos de concentración de carácter regional.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 24. De su programa anual de trabajo del sistema.

Los sujetos obligados, deberán elaborar un programa anual de su Sistema Institucional de Archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25. Enfoque del Programa Anual.

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 26. Contenido del Programa Anual.

El programa anual deberá contener como mínimo:

- I. Integrar las prioridades institucionales, los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- Definir métodos de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- III. Incluir mecanismos para consulta y seguridad de la información, y
- IV. Establecer procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 27. Informe del Programa Anual.

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

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 28. Designación del titular del área coordinadora de archivos.

Cada sujeto obligado, contará con un Área Coordinara de Archivos, su titular deberá tener el nivel de director o su equivalente dentro de la estructura orgánica a la que pertenezca. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Dependiendo de la capacidad técnico- administrativo del sujeto obligado, el titular de la Unidad de Transparencia a que hace referencia el artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Tlaxcala, podrá realizar esta función si la carga de trabajo lo permite.

Artículo 29. Funciones del área coordinadora de archivos.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- Promover 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;
- II. 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 y sus disposiciones reglamentarias;
- 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:
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 30. De las áreas de correspondencia u oficialía de partes. Las áreas de correspondencia u oficialía de partes, son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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

Artículo 31. Del archivo de trámite o archivo activo.

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

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- III. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de

- transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos, recomendaciones o lineamientos dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32. Del archivo de concentración u archivo semi-activo.

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

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
 - X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o, al Archivo AHET según corresponda, y
 - XI. Las que establezca el Consejo Local y las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 33. Del archivo histórico.

Los sujetos obligados, podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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

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

Artículo 34. Fomento de archivos históricos.

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 AHET, previo los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 35. No deterioro de un documento histórico.

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

Artículo 36. Los documentos de carácter histórico son públicos y sus excepciones en caso de violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o los relacionados con actos de corrupción, y que contengan datos personales sensibles.

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, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. 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, delitos de lesa humanidad o los relacionados con actos de corrupción donde hayan intervenido servidores públicos.

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 37. Plazo de conservación conforme al catálogo de disposición documental.

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

Artículo 38. Procedimiento para acceder a documentos históricos que contengan datos personales sensibles.

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, 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, el estado o municipio, 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;

- 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.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que al efecto emita el Instituto, ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 39. El procedimiento de consulta debe ser de acceso fácil.

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 al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 40. Medidas que deben adoptar los responsables de los archivos históricos.

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:

- 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.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 41. Gestión documental electrónica.

Los sujetos obligados, cumplirán para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 42. Obligación de un programa anual para el tratamiento de documentos electrónicos.

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

Artículo 43. Estrategia de preservación de archivos electrónicos.

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, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 44. Medidas para preservar los archivos electrónicos.

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 45. Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

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

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

Artículo 46. De los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados.

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

- Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

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

Artículo 47. Obligación de conservar los documentos de archivo, aun cuando hayan sido digitalizados.

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

Artículo 48. Firma electrónica.

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 normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49. Validez jurídica de los documentos de archivo electrónico.

Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de

información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 50. Del Comité Técnico de Archivos y su integración.

Cada sujeto obligado contará con un Comité Técnico de Archivos, que fungirá como un órgano especializado e interdisciplinario en la toma de decisiones de la gestión documental, responsable de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Estará integrado por los titulares de las áreas siguientes, o sus equivalentes:

- Jurídica;
- II. Planeación;
- Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Comité Técnico podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. Emitirá sus lineamientos para su buen funcionamiento y operatividad.

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

Artículo 51. Operatividad del Comité Técnico.

El responsable del área coordinadora de archivos, será el responsable de la integración y formalización del Comité Técnico, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas; por lo que será el encargado de llevar el registro, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos; así como de la elaboración y conservación de las actas respectivas.

Durante su primera sesión elegirán entre ellos a quien debe presidir el Comité Técnico. Tomaran sus acuerdos por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad. Su función será honorifica. Sesionaran previa convocatoria que emita el titular del área coordinadora de archivo que fungirá como Secretario Técnico del Comité.

Artículo 52. Integración del Catálogo de Disposición Documental. El Coordinador de Archivos, 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 Comité Técnico.
- 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, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 53. Funciones del Comité Técnico.

Son funciones del Comité Técnico, las siguientes:

- 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;
 - 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. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 54. Áreas productoras de la documentación.

Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Comité Técnico, les corresponde:

- Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, para su aprobación del comité Técnico.

Artículo 55. Plazos de conservación establecidos.

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

Artículo 56. Catálogo de disposición documental.

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

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

Artículo 57. Dictamen de baja documental y transferencia secundaria.

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

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo local, en caso de no contar con un archivo histórico, transferirán al Archivo AHET para su conservación permanente dichos dictámenes y actas, previo convenio de colaboración.

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

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 58. Conservación de la información.

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:

- Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- 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 59. Resguardo de archivos proveídos de terceros.

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 60. Los archivos electrónicos en servicio de nube.

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

- Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- 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 normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

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

Artículo 61. Medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral.

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

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Artículo 62. El Sistema Estatal de Archivos.

El Sistema Estatal de Archivos, es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados dentro de su jurisdicción.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 63. Del Consejo Estatal de Archivos, su integración y funcionamiento.

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

- I. El titular del Archivo AHET, quien lo presidirá;
- II. Un representante del Poder Ejecutivo;
- III. Un representante del Poder Legislativo;

- IV. Un representante del Poder Judicial;
- V. Un comisionado del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI. Los responsables de archivos de cuatro municipios, representativos por zona geográfica y que tengan el mayor número de población y que se considere aporten conocimientos relevantes en esta materia por el acervo documental del que disponen.

Los representantes referidos en las fracciones II, III, IV, y V de este artículo serán designados en los términos que disponga su normatividad interna. En el caso de los mencionados en la fracción VI, los titulares de la fracción I y V, serán los encargados de designarlos conforme a los criterios descritos en dicha fracción.

El titular a que hace referencia la fracción V de este artículo, fungirá como Secretario Técnico del Consejo Estatal.

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.

Cada titular deberá tener a su respectivo suplente, mismo que deberá constar en el acta respectiva. Sus funciones las desarrollaran de manera honorifica.

Artículo 64. De las sesiones del Consejo Estatal.

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

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

Para que sesione el Consejo Estatal, se requiere que estén presentes, cuando menos, la mayoría de sus integrantes. Será necesario la presencia del Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

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

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario técnico, para tratar un asunto de relevancia en materia archivística.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas, serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

Artículo 65. Atribuciones del Consejo Estatal.

El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados;
- II. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- III. 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 sus archivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, según corresponda;
- V. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VI. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y
- VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

Artículo 66. Atribuciones del Presidente.

El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

- 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;
- II. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional;
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones que determine, y
- VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

El Consejo Estatal, cuando así lo amerite un caso concreto en materia archivística, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, a efecto de dar solución a la problemática o duda planteada por un sujeto obligado.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 67. De la coordinación institucional.

El Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Estatal Anticorrupción y deberá:

- Fomentar la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 68. Archivos privados y sus características.

Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquellos declarados como Monumentos históricos, en términos de la Ley

Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, deberán inscribirlos en el Registro Estatal, de conformidad con el Capítulo VI de este Título.

Los particulares podrán solicitar al Archivo AHE, asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

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

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

Artículo 69. Ordenar los acervos y restaurar los documentos privados.

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

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

Artículo 70. Derecho preferente para adquirir un acervo o archivo.

En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, el particular que pretenda trasladar el dominio

deberá notificar por escrito al Archivo AHET, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores.

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

CAPÍTULO V DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 71. Del Registro Estatal de Archivos.

El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo AHET.

Artículo 72. Inscripción obligatoria al Registro Estatal.

La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Estatal, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

Artículo 73. Administración del Registro Estatal.

El Registro Estatal será administrado por el Archivo AHET, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

Artículo 74. Operación del Registro Estatal.

Para la operación del Registro Estatal, el Archivo AHET pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación

informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo AHET.

CAPÍTULO VI DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 75. Partida presupuestal para mejora de los archivos.

Los sujetos obligados, deben prever la creación y administración de una partida presupuestal para promover la capacitación, equipamiento y sistematización de sus archivos en sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO.

Artículo 76. El patrimonio documental es propiedad del Estado.

Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio documental propiedad del Estado, son de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienables, imprescriptibles, inembargables y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Archivos y de esta Ley.

Artículo 77. Facultad de emitir declaratorias de patrimonio documental.

El patrimonio documental, está sujeto a la jurisdicción de cada uno de los sujetos obligados, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables. Los sujetos obligados en coordinación con el Archivo AHET, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en las materias de su competencia y deberán publicarla en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 78. Carácter legal del patrimonio documental.

Son parte del patrimonio documental, por disposición de ley, los documentos de archivo considerados como Monumentos históricos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 79. Obligación de conservar el patrimonio documental.

Para los efectos de la protección del patrimonio documental, así dispuesto por esta ley, se deberá:

- Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;
- II. Conservar el patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado, posean y 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 80. Autorización de salida de documentos considerados patrimonio documental.

Será necesario contar con la autorización del Archivo AHET para la salida de los documentos de interés público y aquéllos considerado

patrimonio documental fuera de la entidad. En caso de salir fuera del país este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación con el Archivo General de la Nación. Únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado o en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

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

Artículo 81. Faculta de la Secretaria de Relaciones Exteriores para restituir un bien considerado patrimonio documental.

En caso de salida fuera del país, la Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, será la encargada de gestionar la restitución del bien o los bienes considerados patrimonio documental del Estado que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país.

Artículo 82. Faculta de comodato y de expropiación.

El Archivo AHET podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

En caso de que el Archivo AHET, considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, es una facultad del Consejo Estatal previo derecho de audiencia a la parte afectada, y una vez que tengan una opinión técnica, considerar la procedencia de la expropiación.

Artículo 83. Coordinación para preservar archivos.

El Archivo AHET podrá coordinarse con los sujetos obligados, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística, esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 84. Aplicación de medidas adecuadas para conservación de patrimonio documental en posesión de particulares.

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

Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo AHET.

Artículo 85. Facultad de recuperar un documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado.

En todo momento, el Archivo AHET podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxala, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 86. Facultad de realizar visitas de verificación.

Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en este capítulo, el Archivo AHET, podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 87. Obligación de capacitación.

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

Artículo 88. Facultad de celebrar acuerdos para la capacitación.

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

Artículo 89. Atribuciones de los sujetos obligados.

Los sujetos obligados, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 90. Obligación de los usuarios.

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

LIBRO SEGUNDO
DEL ARCHIVO HISTORICO DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 91. Naturaleza jurídica del Archivo Histórico de Tlaxcala.

El Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala AHET, es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; su domicilio legal es en el inmueble conocido como "La Cueva", ubicado en la localidad de San Pablo Apetatitlán, Municipio de Antonio Carvajal, Tlaxcala, Tlax.

Artículo 92. El Archivo Histórico es la entidad especializada en materia de archivos.

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

Artículo 93. Atribuciones del Archivo Histórico.

Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo AHET tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados en materia archivística;

- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;
 - IX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo AHET;
 - X. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
 - XI. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XIV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XV. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura

- archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental;
- XVI. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XVIII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
 - XIX. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;
 - XX. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado:
 - XXI. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXII. Otorgar las autorizaciones para la salida del país o del Estado de documentos considerados patrimonio documental;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXIV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVI. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXVII. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

- XXVIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXIX. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
 - XXX. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;
 - XXXI. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y
- XXXII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 94. Régimen laboral.

Las relaciones laborales entre el Archivo AHET y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 95. Órganos de Gobierno.

Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo AHET contará con los siguientes órganos:

- Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico, y

V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Reglamento.

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

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 96. Atribuciones del Órgano de Gobierno.

El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo AHET que, además de lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las siguientes atribuciones:

- Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo AHET;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 97. Integración del Órgano de Gobierno.

El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría de Gobierno, quien lo presidirá;
- La Secretaría de Planeación y Finanzas;
- III. La Secretaría de Educación Pública;
- VI. La Controlaría del Ejecutivo, y
- VII. El Centro de Investigación Tecnológica y de Innovación del Estado.

Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente.

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

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 98. Requisitos para ser Director General del Archivo AHET.

El Director General será nombrado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- III. Poseer, al día de la designación, preferentemente estudios de posgrado en ciencias sociales o humanidades, con título expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística:
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y
- VI. No haber sido Secretario de Estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo AHET.

Artículo 99. Facultades del Director General.

El Director General, además de lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, tendrá las siguientes facultades:

- Supervisar que la actividad del Archivo AHET cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo AHET;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Reglamento;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo AHET, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 100. Órgano de Vigilancia.

El Archivo AHET contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Artículo 101. Integración de su Consejo Técnico.

El Archivo AHET contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por los integrantes que considere el Consejo Estatal, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Técnico desarrollaran sus funciones de manera honorifica.

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO HISTÓRICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 102. Patrimonio del Archivo Histórico.

El patrimonio del Archivo AHET estará integrado por:

- Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos correspondiente;
- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y
- III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

LIBRO TERCERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 103. Infracciones administrativas.

Se consideran infracciones a esta Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el por las instancias que establece esta Ley, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 104. Las infracciones administrativas y su seguimiento de sanción.

Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en

esta Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, según corresponda.

Artículo 105. Infracciones cometidas por particulares. Tasación de las multas.

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no tengan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

- La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 102 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones graves a derechos humanos y actos de corrupción cometidos por servidores públicos.

Artículo 106. Autonomía de la responsabilidad administrativa y obligación de coadyuvar en la investigación.

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.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 107. De los delitos contra los archivos.

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:

- Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado;
- III. Traslade fuera del territorio estatal o nacional documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo AHET;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal o nacional documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo AHET le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

Tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

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, actos de corrupción cometidos por un servidor público y alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

Artículo 108. Autonomía de las sanciones penales.

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

Transitorios

PRIMERO. Esta Ley entrará en vigor a los seis meses siguientes contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de esta Ley se abroga la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, contenida en el Decreto número 20 y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 13 de mayo de 2011. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan al contenido de esta Ley.

TERCERO. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a esta Ley.

CUARTO. El Consejo Estatal emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales en los

municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.

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

SEXTO. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de esta Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados, y en todo caso deberán prever una partida presupuestal para el ejercicio fiscal subsecuentes.

SEPTIMO. El Órgano de Gobierno del Archivo AHET, deberá expedir y publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en un periodo de seis meses contado a partir de la entrada en vigor de esta Ley, el Reglamento del Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala.

OCTAVO. El Archivo Histórico del Estado de Tlaxcala, permanecerá sectorizado al Fideicomiso denominado "Colegio de Historia de Tlaxcala", establecido en el Decreto número 207 de fecha 05 de octubre de 1998, hasta el último día hábil del mes de marzo de 2019.

A partir del día hábil siguiente a que se hubiese dado cumplimiento al párrafo anterior, se incluirá dentro de la relación de Entidades Paraestatales conforme lo establece la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, como ente no sectorizado.

NOVENO. El Archivo General del Estado, a que hace referencia la fracción I, inciso a) del artículo 44 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala que se abroga por esta Ley, seguirá contando con su estructura orgánica, infraestructura y recursos materiales como parte del Poder Ejecutivo del Estado.

DÉCIMO. El Consejo Estatal, empezará a sesionar dentro de los dos meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley, y expedirá su Reglamento en un mes posterior a su instalación.

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

DÉCIMO SEGUNDO. El Archivo AHET pondrá en operación la plataforma del Registro Estatal de Archivos, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de esta Ley.

DÉCIMO TERCERO. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de esta Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

DÉCIMO CUARTO. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa Anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

DÉCIMO QUINTO. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Titular del Ejecutivo Local en un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este Decreto.

DÉCIMO SEXTO. En un plazo de seis meses, contado a partir de la entrada en vigor de esta Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

ATENTAMENTE

TLAXCALA, TLAX., 05 DE DICIEMBRE DE 2018.

LIC. MARLENE ALONSO MENESES
PRESIDENTA