



Fracción Legislativa del  
Partido Acción Nacional

## H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN PRESIDENTE MESA DIRECTIVA

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción I de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 16 y 22 fracción VI de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, ambas del Estado de Yucatán, el que suscribe, **Diputado Manuel Armando Díaz Suárez**, integrante de la Fracción Legislativa del Partido Acción Nacional de esta LXII Legislatura, presento a la consideración de esta Honorable Soberanía, la presente iniciativa con Proyecto de **DECRETO DE LEY**, al tenor de la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

*"La verdad, cuya madre es la historia, émula del tiempo, depósito de las acciones, testigo de lo pasado, ejemplo y aviso de lo presente, advertencia de lo por venir"*, (Miguel de Cervantes Saavedra, Don Quijote de la Mancha).

Dentro del marco de los derechos humanos, el derecho para acceder a la información se reconoce ampliamente como una condición necesaria para el fortalecimiento del estado de derecho y la democracia en nuestro país. En este sentido y siguiendo el nuevo paradigma de derechos humano, estos deben ser en un sentido expansivo y progresivo, por ello, iniciativas como estas para generar mecanismos y garantías para el pleno ejercicio de derechos como el de transparencia y acceso a la información, son esenciales en un estado de derecho.

Sobre el Derecho de acceso a la información la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha señalado a través de la Opinión Consultiva OC-5/85 que “el concepto de orden público reclama que, dentro de una sociedad democrática, se garanticen las mayores posibilidades de circulación de noticias, ideas y opiniones, así como el más amplio acceso a la información por parte de la sociedad en su conjunto”. Ofrecer a los ciudadanos la información de lo que las autoridades hacen o las decisiones en las que se utilizan los recursos que gastan, fortalece la democracia y el respeto a tus derechos humanos. Entre los principales instrumentos internacionales que sustentan los derechos humanos de libertad de expresión y acceso a la información, destaca el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

De hecho, la Organización de las Naciones Unidas proclamó el 28 de Septiembre el Día Internacional del Derecho al acceso a la información

Ello es una implicación sobre el derecho de acceso a la información comprendido desde un ejercicio libre y de información plural y oportuna, para poder solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información. Por lo que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier autoridad es pública y accesible a cualquier persona en los términos y con las limitaciones establecidas en la ley.

Sin embargo, recuerda que como todo derecho humano, existen casos en los que hay restricciones, de esta manera la información se considerará reservada en los siguientes casos: • Por razones de interés público o de seguridad nacional. • Por respeto a los derechos de otras personas, como los datos personales. Pero no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional o los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

De conformidad con el artículo 6o. constitucional, todas las autoridades de los diversos órdenes de gobierno, se encuentran obligadas a respetar los siguientes principios:

- Toda información es pública, por lo que al momento que atiendan tu solicitud deben procurar la máxima publicidad de la información.
- Toda persona tiene acceso a la información, por lo que no pueden negar tu solicitud por motivo alguno.
- Todas las autoridades deben registrar y documentar sus actuaciones o el ejercicio de sus funciones, a las cuales podrás acceder al momento de realizar tu solicitud.
- Las autoridades deben proteger y cuidar la información de tu vida privada y datos personales.
- Si quieres saber, tienes derecho a conocer, no necesitas demostrar algún interés especial para que la autoridad a la que presentes tu solicitud te dé respuesta.
- La información es pública, poder acceder a tus datos personales y rectificarlos es gratis.
- Las autoridades deben rendir cuentas, por lo que están obligados a preservar, actualizar y publicar por diferentes medios electrónicos o de comunicación el registro y documentación de sus actuaciones o el ejercicio de sus funciones,
- Al momento de que den respuesta a tu solicitud, la información debe ser accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y entregarse de acuerdo con tus necesidades o de la forma que indicaste
- Si no te cumplen, denuncia; pues incumplir es sancionado por la ley.

Por todo lo mencionado, está más que claro que este derecho no puede ser ejercido ni garantizado sin la adecuada gestión documental y conservación de archivos. Así es que, el derecho a la verdad y a la memoria, elemento indiscutible en toda democracia, es impensable sin la conservación de los archivos, donde precisamente son reflejados el ejercicio de facultades, competencias y funciones de cualquier tipo de autoridad.

Sin duda los archivos constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la expresión de la evolución

ES

cultural de las sociedades, pero, sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas. De ahí la importancia de que el Estado mexicano, en toda su expresión o andamiaje institucional, en los tres órdenes y niveles de gobierno, tenga claridad en cuanto a los procesos de cómo organizar y preservar los archivos de las instituciones públicas.

El pasado 15 de Junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia y según lo estipulado en el artículo primero transitorio de dicha Ley, a partir de su publicación, los estados tendrán un plazo de un año para armonizar su legislación con la nueva normatividad y es por ello que se hace imperativo trabajar con el propósito de vincular esfuerzos en torno a este marco normativo y lograr su adecuada implementación.

La Ley General de Archivos constituye la última piedra angular en el andamiaje jurídico normativo, que mandata la Reforma Constitucional en materia de Transparencia de 2014, que habrá de regir, en lo que corresponde a su materia, la rendición de cuentas en México.

En resumen, ¿cuáles son estas piedras angulares de la transparencia?

- El acceso a la información pública
- La protección de los datos personales (por cierto presente esta ley en la legislatura anterior y se aprobó por unanimidad en este recinto en )
- La preservación de toda información en posesión de cualquier autoridad y sujeto obligados, mediante precisamente una adecuada ley de archivos, y
- Contar con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de garantizar el cumplimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.

Con esta nueva Ley, se garantiza la organización, conservación y preservación de los archivos, con la finalidad de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, así

como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del estado, con lo cual se promueve también el derecho a la cultura.

Entre otros puntos a destacar de la Ley de Archivos, se encuentran:

Establecer un grupo interdisciplinario que coadyuve con la valoración de establecer un periodo adecuado, para que un documento sea conservado mientras mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, a través del análisis de las funciones, procesos y procedimientos institucionales.

Conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos.

Considerar que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público y no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Reconocer la importancia que tienen los archivos, por lo que constituye un delito sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar un documento sin causa justificada.

La reforma constitucional aludida identifica como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, sujetos para los cuales se establecieron dos principales deberes con relación a la materia archivística:

- El primero, es documentar: consistente en que los sujetos obligados acrediten en documentos todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Desde luego, la legislación respectiva determina los supuestos específicos bajo los cuales procede la declaración de inexistencia de la información (artículo 6o, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

- El segundo es preservar: consistente en mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y

transparencia, en términos del artículo 6o., apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La ley establece las condiciones y características para la organización, administración, modernización y preservación de los archivos, como un elemento de garantía del derecho de acceso a la información pública.

Además de que ya está promulgada la Ley General de Archivos y en su artículo transitorio mandata la armonización de las leyes locales correspondientes, nuestra actual legislación, que es la "LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DE YUCATÁN", fue publicada hace 33 años, el 22 de agosto de 1986, por lo que ya es muy obsoleta y con necesidad de actualizarla.

En Yucatán, es necesario contemplar la creación del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán, cuyo objeto será la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados. El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Yucatán será el órgano regulador del Sistema Estatal de Archivos y se define como un órgano de coordinación plural y convergente, cuya integración contempla, además de las instituciones gubernamentales, a los archivos privados, instituciones de docencia en la materia, asociaciones archivísticas y organizaciones de la sociedad civil.

Ya lo dice y con claridad los Artículo 52 y 53 de la Ley de transparencia y Acceso a la información pública de Yucatán:

LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERAN DOCUMENTAR TODO ACTO QUE DERIVE DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, POR TANTO SE PRESUMIRA LA EXISTENCIA DE TODA LA INFORMACION POR PARTE DE ESTOS Y YA NO SE PODRA NEGAR INFORMACION O DECLARAR INEXISTENTE, SOBRE TODO AL CONTAR CON UNA LEY ADECUADA DE ARCHIVOS EN EL ESTADO; A MENOS, QUE ESTA INFORMACION SEA CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL O RESERVADA POR SEGURIDAD NACIONAL, NO CORRESPONDA AL EJERCICIO DE SUS FACULTADES, O CUANDO SE PIDA INFORMACION DE UN ACTO QUE NO HAYA SIDO EJERCIDO.



Este Ley llegaría en un momento muy oportuno para el estado, ya que, con la implementación del sistema estatal anticorrupción, todos los archivos son necesarios para la rendición de cuentas y transparencia

Es por tal razón, y de conformidad a lo expuesto con anterioridad y con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción I de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 16 y 22 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo ambas del estado de Yucatán, que el que suscribe Diputado Manuel Armando Díaz Suárez, integrante de la fracción parlamentaria del Partido acción Nacional, someto a consideración de esta Honorable Soberanía el siguiente

**Proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, así como se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado el 22 de Agosto de 1986. Ley de Archivos para el Estado de Yucatán**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Yucatán, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos auto sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

Así como determinar las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

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

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a

desarrollar sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos de archivo depositados en los archivos de los Sujetos Obligados;

III. Regular y vigilar la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los Sujetos Obligados, a fin de preservar la memoria histórica del estado de Yucatán, 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;

IV. Promover y fomentar la cultura archivística así como los documentos de archivo producidos por los Sujetos Obligados;

V. Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la automatización de los archivos de los Sujetos Obligados, encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal;

VI. Promover mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Yucatán, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;

VII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado y el libre acceso a los archivos que contribuya al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

IX. 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 de Yucatán;

X. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, acorde a los lineamientos que



establezca el Archivo General de la Nación, encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

XI. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

XII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Yucatán y de sus Municipios.

XIII. Fomentar entre los sujetos obligados la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** Para efectos de esta Ley se consideran Sujetos Obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán;
- II. El Poder Legislativo del Estado de Yucatán;
- III. El Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- IV. Los municipios del Estado de Yucatán;
- V. Los organismos autónomos;
- VI. Las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administración Pública Estatal;
- VII. Los partidos políticos;
- VIII. Fideicomisos;
- IX. Fondos Públicos;
- X. Sindicatos; y
- XI. Cualquier otra autoridad, entidad, organismo u órgano estatal, y
- XII. Cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

**Artículo 4.** La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Yucatán, los tratados internacionales de los que México sea parte, y la Ley General de Archivos, privilegiando en todo momento el respeto

irrestringido a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura en Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y las demás leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado de Yucatán.

**Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley y su ámbito de aplicación se entenderá por:

I. Acceso. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones.

II. Acervo. 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;

III. Actividad archivística. Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

IV. Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

V. Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

VI. Archivo de trámite. Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

VII. Archivo General. Al Archivo General de la Nación;

VIII. Archivo General del Estado de Yucatán. Es el órgano rector de la archivística estatal y municipal, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que representa la memoria colectiva del Estado, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

IX. Archivo histórico. Fuente de acceso público y área responsable de

administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales ficticias de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal.

X. Archivo privado de interés público. Conjunto de Documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

XI. Área coordinadora de archivos. 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;

XII. Áreas normativas: A las que integran el sistema institucional de archivos formado por el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental

XIII. Áreas operativas. Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico.

XIV. Baja documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y sus plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XVI. Clasificación archivística. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados;

XVII. Ciclo vital del documento. Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

XXVIII. Consejo Estatal. El Consejo de Archivos del Estado de Yucatán.

XIX. Consejo Nacional. Consejo Nacional de Archivos;

XX. Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XXI. Consulta de documentos: Al acceso controlado de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, debidamente organizados.

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

XXIII. Digitalización. La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etc., en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

XXIV. Director. Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Yucatán.

XXV. Disposición documental. 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;

XXVI. 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, independientemente de su soporte documental;

XXVII. Documento histórico. A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva de México y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVIII. Estabilización. 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.

XXIX. Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

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

XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, y de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.

XXXII. Firma electrónica: 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;

XXXIII. Fondo. Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y que se identifica con su nombre;

XXXIV. 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;

XXXV. Guía de archivo documental: La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

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

XXXVII. Interoperabilidad. Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

XXXVIII. Instrumentos de control archivístico. Instrumentos técnicos que propicien 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.

XXXIX. Instrumentos de consulta. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XL. Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

XLI. Ley General: A la Ley General de Archivos

XLII. Ley. Ley de Archivos para el Estado de Yucatán;

XLIII. Metadato. Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

XLIV. Organización. 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.

XLV. Órgano de Gobierno. Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Yucatán.

XLVI. Órgano de Vigilancia. al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Yucatán.

XLVII. Patrimonio documental. A los documentos que, por su naturaleza, no

son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Yucatán y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos del estado de Yucatán y sus municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLVIII. Plazo de conservación. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable;

XLIX. Preservación digital. Proceso específico para mantener los materiales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan.

L. Programa anual. Programa anual de desarrollo archivístico.

LI. Registro Estatal. Al Registro de Archivos del Estado de Yucatán el cual consiste en una aplicación informática que permite registrar y mantener actualizada la información de los archivos de los sujetos obligados, y deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos;

LII. Reglamento. Reglamento de la Ley.

LIII. Sección. Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

LIV. Serie. 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;

LV. Sistema institucional. A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

LVI. Sistema Estatal. Sistema Estatal de archivos del Estado de Yucatán;

LVII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

LVIII. Sistematización. Proceso mediante el cual se organizan, de forma

controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

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

LX. Subserie. A la división de la serie documental;

LXI. Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

LXII. Trazabilidad. 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;

LXIII. Valoración documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

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

**Artículo 6.** Los Sujetos Obligados se regirán bajo los siguientes principios:

I. Conservación. Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;

II. Procedencia. Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad

institucional;

III. Integridad. Garantizar que los documentos de archivo estén completos y sean veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

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

V. Accesibilidad. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Difusión. El Gobierno del Estado de Yucatán, garantizará la difusión de dicha ley para todos los sujetos obligados, interesados y público en general.

## TÍTULO SEGUNDO

### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 7.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado de Yucatán, a través de los Sujetos Obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

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

**Artículo 9.** Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble

carácter: son bienes estatales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura en Yucatán, y demás aplicables y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 10.** Los Sujetos Obligados deberán en cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Estatal:

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 la presente Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

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

III. Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental y en la baja documental;

IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos;

VII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

IX. 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

X. Integrar los documentos en expedientes;

XI. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien los 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.

XII. Procurar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. , y

XIII. Las demás disposiciones establecidas en la presente Ley y otras disposiciones aplicables. Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de Yucatán y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo. Los Sujetos Obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 11.** 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, en su caso, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las



disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en el Estado de Yucatán, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados a través de sus áreas coordinadoras de archivos deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, por lo que deberán contar al menos con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.
- IV. Guía de archivo documental

**Artículo 13.** Los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público los instrumentos de control y consulta archivística y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

**Artículo 14.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto obligado.

**Artículo 15.** Los Sujetos Obligados en el proceso de baja documental deberán preferentemente utilizar criterios de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar dichos documentos

### CAPÍTULO III

## DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 16.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de disposición documental.

**Artículo 17.** En caso de que un área, dependencia o entidad estatal o municipal se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivística sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

**Artículo 18.** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado del gobierno estatal, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

## CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 19.** Los Sujetos obligados deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.



**Artículo 20.** Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de Archivos incluirá, mínimamente, los siguientes procesos relativos a la administración de documentos de archivos:

- I. Registro de entrada y salida de correspondencia;
- II. Identificación de documentos de archivo;
- III. Uso y seguimiento;
- IV. Clasificación archivística por funciones;
- V. Integración y ordenación de expedientes;
- VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
- VII. Sistematización y automatización;
- VIII. Transferencia de Archivos;
- IX. Conservación de Archivos;
- X. Prevaloración de Archivos;
- XI. Criterios de clasificación de archivos, y
- XII. Auditoría de Archivos.

**Artículo 22.** El Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

**I. Normativa:**

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

**II. Operativas:**

- a) De correspondencia;
- b) Archivos de trámite

- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

**Artículo 23.** Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los Sujetos Obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional en los términos que establezcan los convenios respectivos.

**Artículo 24.** Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación que se establezcan en el catálogo de disposición documental. La documentación que se desprenda de los trabajos o funciones de los Sujetos Obligados es propiedad de la Institución que los genera no de la persona física.

## CAPÍTULO V

### DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA

**Artículo 25.** Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.

**Artículo 26.** 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 27.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los



recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 28.** 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 29.** El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada como titular del área coordinadora de Archivos deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

Los titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

El nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos recaerá en el titular del sujeto obligado.

**Artículo 30.** El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas así como de los acervos con valor histórico;
- XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario
- XIII. Inscribir y administrar la información del Sujeto Obligado en el Registro Estatal de Archivos.



XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 31.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia 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 32.** Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, nombrado por su titular, que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

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

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de 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 la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere;

VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos y

recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; y

VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos, y

VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley Estatal 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 hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación, y asegurar de que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, 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. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental así como de 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;
- XI. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y
- XII. 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 General del Estado, y no se encuentren clasificados como reservados o confidencial.
- XIII. Las demás que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables

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

**Artículo 34.** Los Sujetos Obligados, como entes públicos del ámbito estatal y municipal, deberán implementar el criterio de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental. Por su parte se deberán implementar políticas a fin de lograr una economía sustentable de papel.

La donación a la que se refiere el párrafo anterior se hará a la Comisión Nacional de Libros de Texto, donde se ocupará dicho reciclaje a fin de promover temas

educativos y de interés social.

## CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

**Artículo 35.** Los sujetos obligados deberán promover la creación o establecimiento de sus Archivos Históricos.

**Artículo 36.** Los Sujetos Obligados deberán transferir a sus respectivos archivos históricos los documentos que den cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencia y carácter informativo los reviste de interés público.

**Artículo 37.** Los sujetos obligados podrán de acuerdo con su capacidad presupuestal y técnica, contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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

II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;

III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

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

V. 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;

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

VII. Adoptar medidas para fomentar la preservación digital;



VIII. Elaborar e implementar programas de difusión de los acervos documentales del Archivo Histórico; y

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

VIII. 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, y

IX. Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.

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

**Artículo 38.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico, deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado de Yucatán, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

**Artículo 39.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Yucatán mediante convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 40.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, los archivos históricos de los sujetos obligados proporcionarán la documentación mediante otro tipo de respaldo, siempre que las condiciones lo permitan y no se afecte la integridad del documento.

**Artículo 41.** 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 acuerdo a lo establecido por las leyes aplicables. No podrá clasificarse como reservada aquella documentación que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

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 42.** 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 rijan 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 43.** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Yucatán, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo. Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del organismo garante a que se refiere el presente artículo, ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública o ante Poder Judicial de la Federación, según sea el asunto.

**Artículo 44.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 45.** Los responsables de los archivos históricos de los Sujetos Obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

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

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

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y

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



## CAPÍTULO IX

### DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

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

**Artículo 47.** Es obligación de los Sujetos Obligados garantizar que los documentos de archivo electrónico posean y conserven las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 48.** 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 11 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 49.** Los Sujetos Obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, respectivamente.

**Artículo 50.** 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 51.** 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 el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 52.** El Consejo Estatal de Archivos adoptará los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos, 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:

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;

II. 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 53.** Los Sujetos Obligados conservarán los documentos de archivo aun

cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, la digitalización no supe el valor del documento original.

**Artículo 54.** 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 55.** 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 56.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Contable;
- III. Planeación y mejora continua;
- IV. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y

VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 57.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

- a) un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

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

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

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 58.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.

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 se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental, y

VI. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística.

VII. Aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 59.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

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

**Artículo 60.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 61.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 62.** Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vinculan 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 63.** El Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

**Artículo 64.** Los Sujetos Obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a su archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.



## CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 65.** Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos

que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

**Artículo 67.** Los Sujetos Obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

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

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme 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 68.** Los Sujetos Obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política 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

### SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

**Artículo 70.** El Sistema Estatal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Fomentar la colaboración entre los Archivos del estado de Yucatán.
- II. Fomentar la aplicación de la normatividad jurídica en materia de archivos, así

como de los criterios que emita el Consejo Estatal.

III. Difundir el acervo documental histórico del estado de Yucatán y sus municipios.

## CAPÍTULO II

### INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

**Artículo 71.** El Consejo Estatal será el órgano coordinador del Sistema Estatal, encargado de difundir y vigilar la implementación de las determinaciones que establezca el Consejo Nacional de Archivos. Además, buscará la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la entidad.

**Artículo 72.** El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados del Estado de Yucatán.

III. Promover acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva del estado y los municipios;

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

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

VI. Vigilar el correcto funcionamiento de los Archivos del Estado de Yucatán.

VII. Promover la interpelación de los archivos públicos y privados para el

intercambio en interacción de los archivos del estado;

VIII. Celebrar convenios con instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de los archivos del estado;

IX. Fomentar el desarrollo y modernización de los archivos de los Sujetos Obligados;

X. Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información para la sistematización y automatización de los archivos del estado;

XI. Propiciar el uso de tecnologías para la preservación digital de los archivos del estado de Yucatán;

XII. Elaborar los criterios para la preservación digital de los acervos de los archivos históricos;

XIII. Celebrar convenios de colaboración entre los archivos estatales;

XIV. Establecer un Registro Estatal de Archivos del estado de Yucatán así como del Patrimonio Documental de la entidad;

XV. Fomentar y difundir la investigación histórica así como el valor patrimonial y cultural de los acervos documentales de los archivos históricos; y

XVI. Fomentar una cultura archivística en la entidad.

XVII. Aprobar los criterios para homologar la organización y conservación de los archivos en el Estado;

XVIII. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los Sujetos Obligados en el ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

XIX. Establecer mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados de los municipios;

XX. Operar como mecanismos de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

XXI. Autorizar la salida del territorio estatal de documentos declarados Patrimonio Documental del Estado así como de documentos originales relacionados con la historia de México.

XXII. Las demás establecidas en esta Ley.

**Artículo 73.** El Consejo Estatal se integrará por:

I. El Director del Archivo General del Estado de Yucatán; quien fungirá como secretario técnico;

II. El titular de la Secretaría General de Gobierno, quien fungirá como presidente;

III. El titular de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán;

IV. Un representante del Poder Legislativo;

V. El titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Yucatán;

VI. Un representante de los Ayuntamientos que cuenten con un Archivo Municipal;

VII. Un representante del Poder Judicial del Estado;

VIII. Un comisionado o comisionada del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

IX. Un representante de la Secretaría de Planeación;

X. Un representante de los archivos de las Universidades a propuesta del presidente del consejo;

XI. Un representante de cada uno de los organismos públicos autónomos;

XII. El titular de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;

XIII. Un representante de los archivos privados, a propuesta del Consejo

XIV. Una persona representante del Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado,

XVI. Los demás que a propuesta del Presidente o de los integrantes del Consejo Estatal que se aprueben en sesión.

Los integrantes a que se refieren las fracciones II, III, V y XI podrán ser representados por algún servidor público que tenga nivel jerárquico de por lo menos, Director de área o su equivalente en cada ente público.

El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico, ostentando tal cargo el Director General del Archivo General del Estado, cuyas funciones quedarán

establecidas en el Reglamento Interior que expida dicho Consejo.

Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación, a excepción del Director del Archivo General del Estado.

**Artículo 74.** 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. En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Estatal incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente. En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente. Podrán asistir, a petición del Presidente o de otro miembro, los titulares de los Archivos Históricos más representativos de la Entidad, así como otras personas que se consideren pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar. Estos invitados podrán asistir a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

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 podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente cuando estime que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas.

### CAPÍTULO III

**DE LA COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES Y CON EL SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 75.** La coordinación y colaboración con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional Anticorrupción, se dará en términos de lo señalado en el Libro Primero, Título IV, en su Capítulo IV de la Ley General de Archivos.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

**Artículo 76.** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos.

**Artículo 77.** Las autoridades del Estado de Yucatán, sus municipios así como los sujetos obligados, deberán coadyuvar con el Archivo General de la Nación, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

**Artículo 78.** En caso de que el Archivo General del Estado lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar al Archivo General de la Nación una copia de la versión facsimilar o digital que contenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

**Artículo 79.** Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por

venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer los mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General de la Nación sobre tal situación.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 80.** 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 General del Estado.

**Artículo 81.** La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

**Artículo 82.** El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

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

**Artículo 83.** El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

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

**TÍTULO QUINTO**  
**DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO**

**Artículo 84.** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Yucatán, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 85.** Todos los documentos de los Archivos Históricos del Estado de Yucatán forman parte del Patrimonio Documental de la entidad.

**Artículo 86.** Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Yucatán, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

**Artículo 87.** El Ejecutivo Estatal, a propuesta del Archivo General del Estado, emitirá declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE**  
**YUCATÁN**



**Artículo 88.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Yucatán se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;
- II. Conservar el patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y de los documentos declarados patrimonio documental del Estado, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los mismos,
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 89.** Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental del Estado.

**Artículo 90.** El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

**Artículo 91.** En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

 **Artículo 92.** Las autoridades estatales y municipales del Estado de Yucatán, podrán coordinarse con el Archivo General 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 93.** En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

**Artículo 94.** El Archivo General del Estado, promoverá las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los documentos que constituyan patrimonio documental del Estado en posesión de los particulares

**Artículo 95.** Las personas físicas o morales que posean documentos o acervos históricos de interés público podrán presentarse ante el Archivo General del Estado para integrarse al Registro Estatal de Archivos. Una vez registrados recibirán asesoría para la catalogación, restauración y conservación de los documentos o acervos documentales, y proporcionarán una copia en versión facsimilar o digital. De considerarse pertinente se promoverá su Declaratoria de Patrimonio Documental Histórico o Cultural.

**Artículo 96.** Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 97.** 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 98.** El Gobierno del Estado de Yucatán y sus municipios en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

## TÍTULO SEXTO

### DE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL

#### DEL ESTADO

#### CAPÍTULO I

#### DEL ARCHIVO GENERAL



**Artículo 99.** El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

El Archivo General del Estado 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 de Yucatán, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

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

**Artículo 100.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser el órgano coordinador y promotor del Sistema Estatal de Archivos;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal y proponer, tomando en cuenta las recomendaciones del Consejo Técnico Especializado, las directrices estatales en materia de desarrollo archivístico;
- III. Resguardar el patrimonio documental que custodia, así como las transferencias de documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo Estatal. Cuando, de forma voluntaria y previa valoración, otros Sujetos Obligados o particulares deseen donar sus acervos al Archivo General del Estado, éste tendrá la obligación de resguardarlos;
- IV. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental que resguarda, con base en los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, así como los organismos internacionales
- V. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo
- VI. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del estado de Yucatán en materia archivística;
- VII. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del estado de Yucatán
- VIII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria según sea el caso, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal.
- IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de los sujetos obligados o de los archivos privados.

- X. Promover y fomentar la instalación y funcionamiento de los archivos municipales;
- XI. Dictaminar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y protección de los documentos históricos;
- XII. Fomentar la investigación y la publicación para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del estado;
- XIII. Dictar disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán;
- XIV. Administrar el Registro Estatal de conformidad con disposiciones que emita el Consejo Nacional y Estatal de Archivos
- XV. Emitir los dictámenes de baja documental que sean solicitados por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán;
- XVI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a los acervos del Archivo General del Estado;
- XVII. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos
- XVIII. 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;
- XIX. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XX. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XXI. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XXII. Establecer la vinculación con instituciones educativas para promover la materia archivística.
- XXIII. Organizar, conservar y difundir el acervo documental y gráfico, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Expedir copias certificadas 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. Colaborar con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental de la Nación y del Estado;
- XXVIII. Suscribir convenios de colaboración en materia archivística;
- XXIX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LOS DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

**Artículo 101.** Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, así como de aquellas que establezca la legislación federal, son causa de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley las siguientes

I. Poner en riesgo la integridad de los documentos y dañar de manera intencional, por omisión o negligencia cualquier documento que se resguarde en el archivo de trámite, concentración o histórico

II. Sustraiga, oculte, mutile sin causa justificada los documentos que se encuentran bajo su custodia;

III. 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;

IV. Impida u obstaculice, sin causa justificada, la consulta de los documentos de los archivos históricos;

V. Actuar con negligencia en el manejo de la documentación y poner en

riesgo la integridad de los documentos;

VI. 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;

VII. Omitir por parte del funcionario público al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los archivos o documentos que se encuentren bajo su custodia independientemente del soporte en el que se encuentren;

VIII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 102.** A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

Amonestación, para el caso de la fracción IV;

Multa para los casos de las fracciones I, III, VI y VII;

Destitución para los casos de las fracciones III y VI.

Las sanciones previstas se aplicarán en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

**Artículo 103.** Cualquier mal uso, perjuicio material, sustracción de documentos así como las infracciones a esta Ley cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionados por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

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

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

y

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

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones III y VI, del artículo 100 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 104.** Incurrirán en infracción a la presente ley los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, por lo que se harán acreedores a una multa que va desde las cinco hasta las trescientos veces la Unidad de Medida y Actualización, al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

## TRANSITORIOS

**Primero.** La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado

**Segundo.** A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 22 de Agosto de 1986.

**Tercero.** A partir del presupuesto de egresos para el año 2020, los Sujetos Obligados y la Legislatura del Estado, deberán contemplar los recursos públicos necesarios para la infraestructura, organización y funcionamiento del Sistema Estatal.

**Cuarto.** Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo estatal en un lapso no mayor de un año.

**Quinto.** El Consejo Estatal comenzará a sesionar dentro de los seis meses

posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

**Sexto.** Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente 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.

**Dado en la sede del Recinto del Poder Legislativo, en la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, a los 27 días del mes de Noviembre de 2019.**



---

**DIP. MANUEL ARMANDO DÍAZ SUÁREZ**  
**H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
**LXII LEGISLATURA**