Publicado D.O. miércoles 24 de junio de 2020.
Última reforma en D.O. jueves 28 de agosto de 2025

Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Mauricio Vila Dosal, gobernador del estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 38, 55, fracción II, y 60 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 14, fracciones VII y IX, del Código de la Administración Pública de Yucatán, a sus habitantes hago saber, que el H. Congreso del Estado de Yucatán se ha servido dirigirme el siguiente decreto:

"EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 30 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, 18 Y 34 FRACCIÓN XIII DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, 117 Y 118 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DEL PODER LEGISLATIVO, TODOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EMITE LA SIGUIENTE;

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

PRIMERA. La iniciativa presentada tiene sustento normativo en lo dispuesto por los artículos 35 fracción I de la Constitución Política, y 16 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo ambos del Estado de Yucatán, que facultan a los diputados para poder iniciar leyes y decretos.

De igual forma, con fundamento en el artículo 43 fracción I inciso c) de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán, esta Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación tiene competencia para estudiar, analizar y dictaminar sobre el tema propuesto en la iniciativa, ya que versa sobre modificaciones en la administración pública de la entidad, que si bien refieren a asuntos relacionadas a la transparencia, no menos cierto es que vienen a impulsar cambios estructurales en la entidad en materia archivística.

SEGUNDA. En primer término conviene mencionar que el Estado de Yucatán cuenta dentro de su marco legal vigente con una ley que data del año 1986, misma que por su antigüedad no reúne los elementos necesarios y acordes a los requerimientos básicos exigidos por los nuevos tiempos, y más cuando entendemos que la entrada en vigor de la Ley General de Archivos dentro de un nuevo siglo, dimana modernidad y actualización, lo que la denominada Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán no contempla debido a que se expidió hace más de dos décadas.

Bajo tal premisa, derivado de la reforma constitucional y del marco general es necesario adecuar nuestro contexto local y prever una nueva legislación que se apegue a los principios de transparencia, fiscalización y combate a la corrupción pues este ordenamiento viene a completar una cultura fortalecida en todas las áreas públicas del gobierno bajo un inédito esquema estructural y de coordinación pública entre autoridades y sociedad.

Como ya hemos mencionado, ésta reforma se presume necesaria ante la entrada en vigor de la Ley General de Archivos la cual se adapta plenamente a todos los instrumentos que actualmente el poder público de Yucatán cuenta para facilitar el cuidado y derecho a la información pública así como el derecho a la verdad, elementos que precisan organizarse, concentrarse y plasmarse en sus nuevos conceptos y figuras jurídicas dentro del ámbito local.

TERCERA. En consecuencia, el Poder legislativo del Estado de Yucatán, a través de sus integrantes, pondera la legalidad y el cumplimiento de la ley, de ahí que homologar bajo una nueva ley los postulados inherentes al espíritu nacional aseveramos que la iniciativa de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán forma parte de nuestras directrices contenidas en la Agenda Legislativa[1] , pues es innegable que vendrá a crear vías hacia el fortalecimiento institucional, así como ser una herramienta garantista en el fomento, protección y respeto a los derechos fundamentales e incluso en la rendición de cuentas.

Por ende y en esta óptica, resulta concluyente para esta comisión permanente que ampliar los canales institucionales, principalmente los vinculados a la transparencia y el acceso a la información pública, los cuales forman un binomio irrenunciable característico de una democracia constitucional moderna, cobren una renovada vigencia al seno de todas y cada una de las instituciones yucatecas.

No es un tema menor contar con un instrumento normativo que regule y ponga en marcha dentro del andamiaje local un nuevo sistema de archivos se halle imprescindiblemente a enlazar facultades y atribuciones puntuales para enraizar una nueva cultura archivística en la entidad.

Todo ello, también fomenta combatir la opacidad y por el contrario generará acciones públicas para prevenir y evitar los daños que provocan tanto la corrupción como las conductas arbitrarias gubernamentales, es decir, con la base esencial del constructo legal en comento se superan las restricciones subjetivas en esta materia logrando una consolidación del Estado de Derecho, en otras palabras, afianzamos un rumbo para afrontar los retos actuales que la modernidad demanda a los cuerpos legislativos para facilitar la evolución normativa a gobiernos más transparentes.

De ahí que quienes suscribimos este dictamen estamos convencidos de lo básico que es para todo órgano de decisión la salvaguarda del interés público; en ese sentido de nueva cuenta la sexagésima segunda legislatura local marca un hito dentro de los anales de la creación y elaboración de leyes que impactan no solo dentro del funcionamiento del propio Congreso del Estado de Yucatán sino de todos los ámbitos públicos del estado de una manera benéfica, técnica, y sobre todo, fundado en los principios de legalidad y constitucionalidad de cara a las demandas más sentidas del pueblo yucateco y en aras de brindar máxima protección a su memoria histórica.

En segundo término y no menos importante, es que con la aprobación del presente documento legislativo estamos cumpliendo en tiempo y forma con homologar nuestro marco interno en la materia con lo versado por la cámara federal en el año 2018 y que fija, como se ha dicho en el antecedente tercero, precisamente en el mes de junio del año en curso el límite legal para adaptar las disposiciones a las que haya lugar e insertar los nuevos postulados al orden legal vigente.

Estamos convencidos que aplicar y adaptar la estructura del marco general a la propia local no ha sido una tarea fácil, por el contrario nuestra labor debía llevar un complejo análisis, discusión, estudio y convencimiento pleno de estar adicionando cada elemento madre a la legislación que se aprueba, a fin de perfeccionar una gran herramienta congruente, jurídica y materialmente aplicable, pues ha sido una característica de este cuerpo colegiado formular dictámenes plurales y en

[1] http://www.congresoyucatan.gob.mx/congreso/agenda-legislativa

consenso, no solo por la eficacia del ordenamiento sino también por la calidad legislativa y técnica que procuramos revestir al producto normativo.

Aunado a lo anterior, y como parte del ejercicio legislativo desarrollado por la comisión en el análisis del contenido de la ley en cita, se garantizó la deliberación democrática como pieza fundamental del derecho parlamentario en la toma de decisiones, otorgando constitucionalidad, certeza y seguridad jurídica al acto que se consigna dentro del presente documento público. En ese sentido nuestras funciones decisorias cumplen con los criterios jurisprudenciales[2], a saber, para la creación, reforma, modificación o supresión de las normas, sin los cuales éstas no pueden considerarse válidas, de modo que para lograr el respeto a los principios de democracia y representatividad contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los legisladores velamos por las formalidades esenciales del procedimiento legislativo asegurando el cumplimiento de los principios democráticos.

CUARTA. En este orden de ideas ha sido determinante dentro del estudio surgido, la pertinencia y trascendencia para la actividad pública estatal en todas sus aristas, contar con un marco normativo integral para conservar, proteger y dar respuesta a las necesidades que implica a los sujetos obligados el almacenamiento y disposición de toda clase de documentación derivada como parte de sus actividades, es decir, que los diputados hemos considerado como impostergable contemplar una legislación idónea y concurrente en la materia una vez que han sido sentadas las bases mínimas.

De ahí que en la redacción del articulado hayamos sido respetuosos de resoluciones del Poder Judicial de la Federación en cuanto a la relevancia de las leyes generales en su interacción con los poderes locales, pues existe jurisprudencia que resalta y deja claramente establecido que si bien se tratan de legislaciones marco que señalan directrices, conceptos, obligaciones y demás términos, no menos cierto es que la legislatura local cuenta con facultades y atribuciones de configuración que permiten instituir claramente deberes de acuerdo a las necesidades del fuero estatal pero sin violentar el espíritu federal en esencia.

Con base a ello es dable citar la reflexión constitucional surgida de la *acción de inconstitucionalidad 119/2008*, precisamente para expresar, los límites de la acción legislativa local en relación a las leyes generales bajo el rubro ***"LEYES LOCALES EN MATERIAS CONCURRENTES. EN ELLAS SE PUEDEN AUMENTAR LAS PROHIBICIONES O LOS DEBERES IMPUESTOS POR LAS LEYES GENERALES"***[3].

En relación a lo anterior podemos afirmar que la Ley General de Archivos es la plataforma mínima la que ésta soberanía habrá de generar e impulsar sus propias normas en la multicitada Ley de Archivos para el Estado de Yucatán tomando en

---

[2] Época: Novena Época, Registro: 161236, Instancia: Pleno, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXXIV, Agosto de 2011, Materia(s): Constitucional, Tesis: P./J. 11/2011, Página: 882 PROCEDIMIENTO LEGISLATIVO. CUANDO EXISTAN INCONSISTENCIAS DURANTE LA VOTACIÓN, EL ÓRGANO PARLAMENTARIO DEBE TOMAR LAS MEDIDAS MÍNIMAS NECESARIAS PARA SOLVENTARLAS, DEJANDO CONSTANCIA Y DOCUMENTANDO LA SECUENCIA DE LOS HECHOS.

[3] Época: Novena Época Registro: 165224 Instancia: Pleno Tipo de Tesis: Jurisprudencia Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXXI, Febrero de 2010 Materia(s): Constitucional Tesis: P./J. 5/2010 Página: 2322

cuenta su realidad social en la temática adaptando cada elemento esencial al ámbito local formal y materialmente.

Es de resaltarse, que la iniciativa en comento recoge y maximiza derechos fundamentales dentro de la concepción actual del ejercicio gubernamental en miras a prevenir y sancionar conductas contrarias al buen ejercicio, tal como la transparencia y el acceso a la información.

En ese entendido los derechos fundamentales reconocidos en la Carta Magna se encuentran inmiscuidos e íntimamente ligados a la creación de una ley local en materia archivística, ya que el contenido del artículo sexto constitucional en su amplitud obliga a las autoridades a proporcionar todo dato, salvo excepciones de ley, existentes en sus archivos que el ciudadano puede y debe recibir de parte del poder público bajo criterios de máxima publicidad, disponibilidad y buena fe; de ahí que esta legislación pretenda evitar abusos de autoridad que coarten el derecho de petición alegando vacíos documentales.

Ahondando en la temática, la nueva legislación viene a completar las garantías del gobernado respecto al derecho a la información como son el derecho a informar o difundir, el derecho de buscar la información, así como el derecho a ser informado, esto, a grandes rasgos permite aseverar a ésta comisión dictaminadora que el Estado tiene obligaciones negativas, como las de no restringir ni limitar directa o indirectamente el flujo de información y que al mismo tiempo posee las de garantizar que todos los miembros de la sociedad reciban libremente información plural y oportuna que les permita ejercer plenamente sus derechos, todo ello ha sido ampliamente dilucidado en la tesis del rubro **"*DERECHO A LA INFORMACIÓN. GARANTÍAS DEL*"[4].**

QUINTA. Ahora bien, a fin de establecer de una manera general el contenido de la legislación en materia de archivos, se resaltan globalmente sus avances jurídicos y que conforman una base moderna, en franca evolución y justa.

Como vemos el instrumento normativo que da origen al dictamen reúne características de gran envergadura que se traducen en un naciente paradigma enfocado en las instituciones y autoridades municipales al imponerle deberes de conservación, resguardo, clasificación e incluso asistencia para cuidar el acervo documental propio de sus actividades, es decir a guardar la memoria histórica documental producida y por ende poder informar a las personas de esta época y que seamos capaces de hacerlo a generaciones futuras.

Asimismo, no es un tema menor que la legislación que se pretende aprobar a nivel local tiene un gran contexto histórico dentro de la nación mexicana, con la dignificación de los derechos humanos, en especial con aquellas cuestiones de violaciones graves, teniendo como obligación conservarlas y sin que puedan ser limitadas para quienes decidan consultarlas, ello, en una clara referencia a la deuda gubernamental con la memoria de las víctimas y su derecho a la verdad como parte de las obligaciones de Estado Mexicano a la luz de la convencionalidad[5].

---

[4] Época: Décima Época, Registro: 2012525, Instancia: Segunda Sala, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 34, Septiembre de 2016, Tomo I, Materia(s): Constitucional, Tesis: 2a. LXXXV/2016 (10a.), Página: 839

[5] Época: Décima Época Registro: 2015755 Instancia: Primera Sala Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación Libro 49, Diciembre de 2017, Tomo I Materia(s): Constitucional

De igual manera la eventual expedición de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán abona a la homogeneidad pues a partir de su entrada en vigor toda la información producida por los sujetos obligados será tratada y organizada, durante todo su ciclo de vida, mediante criterios claros, identificables y uniformes, lo cual sin duda alguna contribuirá a una mejor organización, administración, conservación y consulta de los archivos basado de acuerdo a los principios y lineamientos generales que se retoman como parte fundamental de esta nueva legislación local.

Lo anterior se relaciona con la máxima apertura, pues sin un registro detallado no sería posible contar con un sistema donde se encuentre disponible toda la documentación pública que resulte de las actividades de los poderes, organismos, partidos políticos, fideicomisos, entidades, dependencias y en general de cualquier persona que reciba recursos del erario para sus fines. Siendo los de carácter histórico los de consulta irrestricta.

Asimismo, ha sido decisiva para la comisión permanente plasmar en el contenido de la ley preceptos que en su conjunto fomenten y permitan una mayor protección y preservación al patrimonio documental estatal, pues se prevé que los sujetos obligados desarrollen un programa de desarrollo archivístico bajo un enfoque de administración de riesgos, así como considerar medidas para la estabilización y restauración de documentos, lo que hace posible que el archivo general del estado pueda coordinarse con el archivo general de la nación para proteger la memoria histórica estatal.

En este ejercicio democrático, de consenso y pluralidad legislativa coincidimos en la importancia de la divulgación del patrimonio documental, así como del establecimiento de una cultura archivística, pues uno de los objetivos es precisamente lograr la difusión del acervo de los archivos históricos. En este apartado será fundamental de las autoridades crear canales institucionales para favorecer estrategias para acrecentar el interés de las personas hacia el patrimonio documental resguardado, se valore su relevancia y se aproveche al máximo su consulta como instrumentos gubernamentales para el pleno acceso al derecho a la información y de petición.

La nueva ley contempla, como está ordenado en la ley general, un Sistema Local de Archivos, que tendrá en el Consejo Local una coordinación completa e integral con la finalidad de lograr una armonización tanto en la organización como en la conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados en el Estado de Yucatán.

Como parte de la entrada en vigor de la ley general, se consideró necesario que esta nueva modalidad archivística estuviera relacionada a los entes en materia de transparencia y anticorrupción por su innegable vínculo, lo que también ha quedado expresado en el texto de la legislación yucateca como garante del respeto irrestricto a la función pública.

De igual modo se contempla una gestión documental del archivo electrónico, por lo que se considera aprovechar los adelantos tecnológicos para poner en marcha

---

Tesis: 1a. CCXIII/2017 (10a.) Página: 440. PRUEBA GENÉTICA EN CASOS DE DESAPARICIÓN. RESULTA CONTRARIO AL DERECHO A LA VERDAD REQUERIRLA A LA VÍCTIMA INDIRECTA COMO CONDICIÓN PARA ACCEDER A LA AVERIGUACIÓN PREVIA.

sistemas automatizados bajo criterios de administración y clasificación archivística, que contemplen la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento y trazabilidad de documentos electrónicos, así como procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, además de planes de preservación y conservación de largo plazo.

Sin duda alguna, el trabajo y estudio al que los suscritos hemos llegado denotan que la introducción del multicitado ordenamiento local en materia de archivos conforma un sistema que no puede ni debe entenderse ajeno a otros sistemas preestablecidos para lograr el avance de atribuciones y facultades a los órdenes de gobierno en busca del acceso a derechos reconocidos en la Constitución General, de ahí la trascendencia política y jurídica del dictamen que se somete a consideración de quienes integramos este órgano colegiado.

Bajo este argumento, y de acuerdo a la reflexión legislativa que construimos, afirmamos que la legislación yucateca se integrará a un sistema normativo relacionado a los derechos de petición, información, acceso a la transparencia, a la verdad histórica, al conocimiento, al aprovechamiento de las tecnologías de la información y el acervo documental, todo ello previendo que los ciudadanos encuentren respuestas institucionales a sus requerimientos mediante reglas específicas y congruentes al interés estatal y nacional.

De ahí que debamos entender la importancia de un nuevo marco legal para la cultura archivística de Yucatán, la cual supera por mucho al marco vigente y que habrá de abrogarse con la entrada en vigor de la iniciativa que se aprueba.

A la luz de este cúmulo de premisas se desprende que la función de un sistema normativo, como el que se crea, establecerá correlaciones entre reglas, términos, figuras jurídicas, casos y soluciones, es decir, dará respuestas y soluciones con base a su contenido a todas aquellas demandas nuevas en el tema que se legisla mediante la certeza y seguridad jurídica, precisamente, contenidas en reglas, valores y principios, esto ha quedado definido en la tesis aislada denominada ***"SISTEMA NORMATIVO. CONCEPTO Y FUNCIÓN"[6].***

En este tenor, los legisladores de la Comisión Permanente de Puntos Constitucionales y Gobernación con la emisión y aprobación del presente dictamen cumplimos a cabalidad con lo establecido en los artículos transitorios de la Ley General de Archivos, no perdiendo de vista que también este acto soberano permite fortalecer los vínculos institucionales dentro del actual régimen democrático yucateco entrando de lleno a una etapa cultural e histórica para el derrotero actual y futuro del acervo documental de la entidad.

Asimismo, la nueva Ley de Archivos para el Estado de Yucatán permite fomentar e impulsar la promoción y respeto a los Derechos Humanos de todas las personas al ser respetuoso con los postulados del derecho a la información, de petición y a la verdad, así como a la división de poderes, pues en su contenido se detallan con gran precisión las facultades y atribuciones concurrentes en dicha materia adaptándose al entorno local.

[6] Época: Décima Época Registro: 2021766 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación Publicación: viernes 06 de marzo de 2020 10:09 h Materia(s): (Administrativa) Tesis: I.4o.A.43 K (10a.)

No se omite manifestar que la aplicación e interpretación de la Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Yucatán, los tratados internacionales de los que México sea parte, y a la Ley General de Archivos, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

Ahora bien, a falta de disposición expresa, 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.

SEXTA. Por todo lo anterior los suscritos legisladores hemos realizado un trabajo certero, congruente, objetivo y apegado a los principios constitucionales de certeza y seguridad jurídica al introducir una norma que cierra el andamiaje nacional en aras de preservar el patrimonio histórico de las entidades federativas.

Vale la pena resaltar que el Estado de Yucatán se une a diversas entidades como Colima, Durango, Zacatecas y Puebla que han puesto en vigor un sistema local de archivos basados en los conceptos esenciales del marco general.

De igual manera el presente ordenamiento fue enriquecido con adecuaciones de técnica legislativa a la par de la ley general, la cual la hace más precisa, con mayor amplitud al ámbito local y desarrollado mediante métodos integradores e interpretativos de la técnica jurídica con el firme objetivo de que su contenido sea un parteaguas en la historia legislativa del Congreso del Estado de Yucatán.

Por todo lo anterior y con fundamento en los artículos 30 fracción V de la Constitución Política; artículos 18 y 43 fracción I inciso c) de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo y 71 fracción II del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, todos del Estado de Yucatán, sometemos a consideración del Pleno del H. Congreso del Estado de Yucatán, el siguiente proyecto de:

DECRETO:

Por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán

Artículo Único.- Se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

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 autónomos, 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.

XI. Cualquier otra autoridad, entidad, organismo u órgano estatal.

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 irrestricto 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, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

IX. Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad 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.

XVIII. 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: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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

XXIV. 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.

XXV. Director: Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Yucatán.

XXVI. 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.

XXVII. 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.

XXVIII. 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.

XXIX. 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.

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

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

XXXII. 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, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación.

XXXIII. 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.

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

XXXV. 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.

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

XXXVII. 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;

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

XXXIX. 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.

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

XLI. 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).

XLII. Ley General: A la Ley General de Archivos.

XLIII. Ley: Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

XLIV. 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.

XLV. 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.

XLVI. Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Yucatán.

XLVII. Órgano de Vigilancia: al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado de Yucatán.

XLVIII. 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.

XLIX. 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.

L. 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.

LI. Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico.

LII. Se deroga.

LIII. Reglamento: Reglamento de la Ley.

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

LV. 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.

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

LVII. Sistema Estatal: Sistema Estatal de archivos del Estado de Yucatán.

LVIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos.

LIX. Sistematización: Proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.

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

LXI. Subserie: A la división de la serie documental.

LXII. 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.

LXIII. 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.

LXIV. 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.

LXV. 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.

Los documentos producidos en términos del presente artículo serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; de la observancia de esta Ley, lo aplicable en términos de la Ley General, así como de las determinaciones del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, según corresponda.

Los sujetos obligados deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

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

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

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

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

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

VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos

de archivo.

IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

X. 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.

XI. Integrar los documentos en expedientes.

XII. 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.

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

XIV. 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, V, VI, VIII 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.

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.

Sin perjuicio del párrafo anterior, para el caso de fusión, extinción o cambio de adscripción, las nuevas responsables al asumir sus atribuciones podrán administrar y preservar dichos documentos de archivo, instrumentos de control y consulta archivística.

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 de 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.

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.

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

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

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 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. Se deroga

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.

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

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.- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.

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

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

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

V. 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.

VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.

VII. 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.

VIII. 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.

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

X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

XI. 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.

XII. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

XIII. 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.

XIV. 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.

IX. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

X. 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.

XI. 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 rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 43.- El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública 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.

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 en términos de la legislación aplicable.

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.

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 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 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.

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 suple 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.

Capítulo X
De los Documentos Reservados y Confidenciales

Artículo 56.- Se deroga

Artículo 57.- Se deroga

Artículo 58.- Se deroga

Artículo 59.- Se deroga

Artículo 60.- Se deroga

Artículo 61.- Se deroga

Artículo 62.- Se deroga

Artículo 63.- Se deroga

Capítulo XI
De las Bajas Documentales

Artículo 64.- Para mantener la integridad de los archivos que reflejen actividades,

funciones y procesos propios de los sujetos obligados, en los Archivos de Trámite no se llevarán a cabo bajas documentales.

Los lineamientos de operación de los archivos de trámite, deberán contener disposiciones que eviten archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias y publicidad comercial.

Artículo 65.- Los lineamientos a que se refiere el artículo anterior, serán determinados por la Coordinación General de Archivos y aprobados por el Consejo, y serán de observancia obligatoria para todas las unidades de la administración pública estatal centralizada y descentralizada, y fungirán como recomendaciones para los poderes Judicial, Legislativo, los órganos constitucionales autónomos, los municipios, los órganos autónomos y los archivos particulares de interés público.

Artículo 66.- El procedimiento de bajas documentales se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos para posteriormente dictaminar el plazo de conservación de patrimonio documental, el cual deberá quedar asentado en los instrumentos de análisis documental.

Artículo 67.- Las bajas documentales se efectuarán solo en los Archivos de Concentración una vez autorizado por el Consejo Estatal de Archivos. Para lo que se podrá constituir una comisión especial temporal o permanente para realizar la valoración de los fondos documentales, conforme a lo previsto en esta Ley.

Artículo 68.- Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el Cuadro de Clasificación Documental, para lo que deberá añadirse en este un apéndice que señale estos documentos o expedientes en específico

Capítulo XII
De los Documentos Fotográficos

Artículo 69.- Los sujetos obligados deberán aplicar a los documentos fotográficos el tratamiento de archivo en cualquier formato que se encuentren o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en esta Ley y demás disposiciones aplicables

TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I
De La Valoración

Artículo 70.- 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 continúa.

IV. Coordinación de archivos.

V. Tecnologías de la información.

VI. Unidad de Transparencia.

VII. Órgano Interno de Control.

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 71.- 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.

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.

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 72.- 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 en términos de lo que establece la ley general para los 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.

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 73.- 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.

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

Artículo 74.- El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

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 75.- 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 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.- 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.

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 80.- 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 81.- 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.

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

Artículo 82.- 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.

Se presume la titularidad de un documento electrónico cuando es firmado electrónicamente y enviado por el creador del mismo.

TÍTULO CUARTO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

Capítulo I
De la Organización y Funcionamiento

Artículo 83.- 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 establezcan 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 84.- 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.

Artículo 85. El Presidente del Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en sistemas estatales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional.

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

III. Intercambiar con otras entidades los conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, sin perjuicio de lo establecido en la Ley General de Archivos.

IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal y nacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal.

V. Fungir como órgano de consulta de a los archivos municipales y de los sujetos obligados.

VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones locales, así como las resoluciones generales del Consejo Nacional.

VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Capítulo II
Integración y Funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos

Artículo 86.- 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 87.- 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 y publicarlos en diario oficial del gobierno del estado.

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.

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. Se deroga

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

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 88.- El Consejo Estatal se integrará por:

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

II. El titular de la Secretaría General de Gobierno;

III. El titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

IV. Un representante del Poder Legislativo, el cual será, preferentemente, integrante de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Cuenta Pública, Transparencia y Anticorrupción.

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

VI. Un representante de los Ayuntamientos;

VII. Un representante del Poder Judicial del Estado;

VIII. El director general del órgano desconcentrado denominado Transparencia para el Pueblo de Yucatán;

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

X. Un representante de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de

Estadística y Geografía en Yucatán, preferentemente de la Subdelegación

de Estadística;

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

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

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

XIV. Se deroga

Los integrantes del Consejo podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones IV y VII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz pero sin voto, los órganos públicos autónomos, distintos a los referidos en las fracciones VIII y XI del presente artículo, quienes designarán un representante.

Artículo 89.- 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.

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

Las sesiones 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 Pública y Protección de Datos Personales Y con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción

Artículo 90.- La coordinación y colaboración con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información Pública 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 91.- 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 92.- 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 93.- 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 94.- 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 Arqueológicos, Artísticos e Históricos, deberán establecer los mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General de la Nación sobre tal situación.

Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en la Ley General de Archivos.

Capítulo V
Del Registro Estatal de Archivos

Artículo 95.- Se deroga

Artículo 96.- Se deroga

Artículo 97.- Se deroga

Artículo 98.- Se deroga

Capítulo VI
Del Fondo de Apoyo Económico para Archivos

Artículo 99.- El Gobierno del Estado podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

Lo anterior sin perjuicio de que la federación otorgue subsidios a los Fondos de Apoyo Económico, en términos de las disposiciones aplicables en la Ley General, y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda.

TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Capítulo I
Del Patrimonio Documental del Estado

Artículo 100.- 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 101.- Todos los documentos de los Archivos Históricos del Estado de Yucatán forman parte del Patrimonio Documental de la entidad

Artículo 102.- 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 103.- 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 104.- 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.

V. Efectuar visitas de verificación a los sujetos obligados y particulares, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas.

Artículo 105.- 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 106.- El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 107.- 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 108.- 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 109.- 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 110.- 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 111.- Se deroga

Artículo 112.- 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.

En todos los casos se garantizará el derecho de audiencia del particular.

Artículo 113.- 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 114.- 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.

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 115. El Archivo General del Estado es un organismo público 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 116.- 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 Presidente 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. Se deroga

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.

Artículo 116 Bis.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Yucatán contará con los siguientes órganos:

I. Órgano de Gobierno;

II. Dirección General;

III. Órgano de Vigilancia;

IV. Consejo Técnico Especializado, y

V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

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

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 116 Ter.- El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado de Yucatán que, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Evaluar la operación administrativa así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado de Yucatán;

II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico Especializado, y

III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 116 Quater.- El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

I. La Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;

II. La Secretaría de Administración y Finanzas;

III. La Secretaría de Educación;

IV. La Secretaría de Fomento Turístico;

V. La Secretaría de Cultura y las Artes;

VI. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y

VII. La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente. El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 116 Quinquies.- El Archivo General del Estado de Yucatán contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por el Código de la Administración Pública de Yucatán y su Reglamento; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

CAPÍTULO V
DEL CONSEJO TÉCNICO ESPECIALIZADO ARCHIVÍSTICO

Artículo 116 Sexies.- El Archivo General del Estado de Yucatán contará con un Consejo Técnico Especializado que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico. El Consejo Técnico Especializado estará formado por nueve integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General del Estado de Yucatán entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

Los integrantes del Consejo Técnico Especializado no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Capítulo Único
Infracciones Administrativas

Artículo 117.- Se consideran infracciones a la presente 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 la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

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

Artículo 118.- Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas, de acuerdo a lo siguiente:

Amonestación, para el caso de la fracción IV; en el caso de reincidencia se aplicará la multa señalada en este artículo.

Multa de cinco hasta mil doscientas cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización para los casos de las fracciones I, III, VI y VII;

Independientemente de la multa, la destitución para los casos de las fracciones III y VI.

Las sanciones previstas se aplicarán en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 119.- 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.

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, IV, V, VI y VII del artículo 117 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si los documentos contienen información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 120.- 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.

Artículos Transitorios

Primero.- Vigencia

La presente Ley entrará en vigor a los 180 días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Abrogación

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 Gobierno del Estado de Yucatán el 22 de agosto de 1986.

Tercero.- Sujetos Obligados

Los sujetos obligados a los que hace referencia la presente ley, en la medida de su capacidad presupuestal, deberán realizar las modificaciones administrativas y presupuestales a fin de contar con los requerimientos mínimos de infraestructura, organización y funcionamiento de lo ordenado en el presente decreto.

Cuarto.- Disposiciones Reglamentarias

Las disposiciones reglamentarias de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo estatal en un lapso no mayor a 180 días naturales contados a partir de su entrada en vigor.

Quinto.- Consejo Estatal

El Consejo Estatal comenzará a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de esta Ley.

Las autoridades nombradas como representantes de los poderes públicos como parte del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán continuarán en su encargo hasta en tanto se realicen nuevos nombramientos en términos de la presente ley.

Sexto.- Convenios

Los convenios celebrados en términos de la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Yucatán seguirán vigentes hasta su finalización.

Séptimo.- Documentos

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 DOCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- PRESIDENTA DIPUTADA LIZZETE JANICE ESCOBEDO SALAZAR.- SECRETARIA DIPUTADA KATHIA MARÍA BOLIO PINELO.- SECRETARIA DIPUTADA FÁTIMA DEL ROSARIO PERERA SALAZAR.- RÚBRICAS."

Y, por tanto, mando se imprima, publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 22 de junio de 2020.

(RÚBRICA)

Lic. Mauricio Vila Dosal
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Abog. María Dolores Fritz Sierra
Secretaria general de Gobierno

Publicado D.O. miércoles 24 de junio de 2020.
Última reforma en D.O. jueves 28 de agosto de 2025

GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
PODER LEGISLATIVO
"LXII Legislatura de la Paridad de Género"

LXII LEGISLATURA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
DE YUCATAN

Oficio: CEY-756/2020.
Asunto: Se emite nota aclaratoria.

LIC. JOSÉ ALFONSO LOZANO POVEDA.
DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN.
PRESENTE.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en mi carácter de Presidenta de la Diputación Permanente de este H. Congreso del Estado, me permito solicitar respetuosamente su colaboración a efecto de que se publique en el Diario Oficial del Estado, una nota aclaratoria que tiene por objeto rectificar la redacción contenida en el Decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, mismo que fue publicado en la edición del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 24 de junio de 2020, mediante Decreto 248/2020, específicamente, de la siguiente manera:

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

Se rectifica la redacción del artículo 1 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, contenida en el Decreto por el que se expide dicho ordenamiento, mismo que fue publicado en la edición del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 24 de junio de 2020, mediante Decreto 248/2020:

En el último párrafo de la página 20, dice:

> **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.

Debe de decir:

> **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 autónomos, 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.

Lo anterior, de conformidad con el Decreto aprobado en sesión extraordinaria del Pleno del Congreso del Estado el 12 de junio de 2020.

Sin otro particular, agradezco de antemano las atenciones que puede usted tener a la presente solicitud, aprovechando la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Mérida, Yucatán a los treinta días del mes de junio del año dos mil veinte.

DIPUTADA JANICE ESCOBEDO SALAZAR
PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE
DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATAN.

Publicado D.O. miércoles 24 de junio de 2020.
Última reforma en D.O. jueves 28 de agosto de 2025

Con fundamento en el Artículo 11 de la Ley del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, autorizo la publicación de la nota aclaratoria que antecede, solicitada mediante oficio CEY-756/2020 de fecha 30 de junio del año en curso, por parte del Congreso del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán, a 2 de julio de 2020.

EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Decreto 104/2025 por el que se modifica la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en materia de armonización con el marco general

Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el día 28 de agosto de 2025

Artículo único. Se deroga la fracción LII del artículo 5; se reforman las fracciones III y XIV del artículo 10; se derogan la fracción XIII del artículo 30, los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y la fracción XIV del artículo 87; se reforman las fracciones I, II, III, VI, VIII y X, el párrafo segundo, tercero y cuarto, se deroga la fracción XIV y se adiciona el último párrafo del artículo 88; se reforma el séptimo párrafo del artículo 89; se derogan los artículos 95, 96, 97, 98 y 111; se reforma la fracción II y se deroga la fracción XIV del artículo 116; se adicionan los artículo 116 Bis, 116 Ter, 116 Quater, 116 Quinquies y 116 Sexies; se reforman el párrafo primero y la fracción VII del artículo 117; se reforman el párrafo primero del artículo 118 y el último párrafo del artículo 119, todos de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, para quedar como sigue:

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES ‘‘CONSTITUYENTES DE 1918’’ DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.- PRESIDENTA DIPUTADA CLAUDIA ESTEFANÍA BAEZA MARTÍNEZ.- SECRETARIO DIPUTADO RAFAEL GERARDO MONTALVO MATA.- SECRETARIO DIPUTADO FRANCISCO ROSAS VILLAVICENCIO.- RÚBRICAS.”

Y, por tanto, mando se imprima, publique y circule para su conocimiento y debido cumplimiento.

Se expide este decreto en la sede del Poder Ejecutivo, en Mérida, Yucatán, a 27 de agosto de 2025.

(RÚBRICA)

Mtro. Joaquín Jesús Díaz Mena
Gobernador del Estado de Yucatán

(RÚBRICA)

Mtro. Omar David Pérez Avilés
Secretario General de Gobierno