

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS



ADMINISTRATIVO

2026



LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y DE LA APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de 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 estatal.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los Archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado México y sus municipios;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los Archivos por los Sujetos Obligados;

V. Promover la cultura de la calidad en los Archivos mediante la adopción de buenas prácticas estatales y municipales;

VI. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del Patrimonio Documental del Estado de México y sus municipios;

VIII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los Archivos en el Estado de México y sus municipios, y

IX. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Archivo General del Estado, en materia de Archivos y administración de documentos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Ley General de Archivos y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.

La interpretación de esta Ley corresponde al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.

Artículo 4. Además de las definiciones previstas en la Ley General, para los efectos de esta Ley se entenderá por:

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

II. Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo;

III. Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

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

V. Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

VI. Archivo de Trámite: Al 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: Al Archivo General del Estado de México;

IX. Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público;

X. Archivos Privados de Interés Público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

XI. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;

XII. Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;

XIII. Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;

XV. Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

XVI. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;

XVII. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

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

XIX. 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;

XX. 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;

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

XXII. Director General: A la persona titular del Archivo General del Estado;

XXIII. Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales;

XXIV. Documento de Archivo: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental;

XXV. Documentos Históricos: 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 del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal;

XXVI. Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal, y, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios;

XXVII. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXVIII. Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

XXIX. Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;

XXX. Firma Electrónica Avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXI. Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXII. Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación;

XXXIII. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

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

XXXV. Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

XXXVI. Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;

XXXVII. Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental);

XXXVIII. Ley: A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

XXXIX. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XL. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los Documentos de Archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLI. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes;

XLII. Patrimonio Documental del Estado de México: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como 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 aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLIII. Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de México y Municipios;

XLIV. Sección: A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XLV. Serie: A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

XLVI. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Archivos;

XLVII. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado;

XLVIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

XLIX. Soporte Documental: Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

L. Subserie: A la división de la Serie documental;

LI. Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público;

LII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

LIII Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

LIV Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

LV. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LVI. Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o 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, y

LVII. Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Los Sujetos Obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los Documentos de Archivo;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada Fondo Documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las Series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III. Integridad: Garantizar que los Documentos de Archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los Documentos de Archivo, y

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. Toda la información contenida en los Documentos de Archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los Sujetos Obligados deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los Archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los Archivos, así como fomentar el conocimiento del Patrimonio Documental del Estado de México y Municipios.

Artículo 7. 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 aplicables.

Artículo 8. Los Documentos de Archivo producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los Sujetos Obligados tendrán un doble carácter: son bienes Estatales con la categoría de bienes del dominio público, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus Archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; así como por las determinaciones que emita el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen Documentos de Archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los Archivos a quien la 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 11. Los Sujetos Obligados deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los Documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental;
- III. Integrar los documentos en Expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de Archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental;
- VI. Dotar a los Documentos de Archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus Archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los Documentos de Archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus Archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, la presente Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos públicos simples 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 del Estado de México y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

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

Artículo 12. Los Sujetos Obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus Archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de Gestión Documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental, Disposición Documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control o sus equivalentes en cada Sujeto Obligado, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental, y

III. Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Los Sujetos Obligados que son Entes Públicos del ámbito estatal y municipal podrán donar al Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal o a instancias públicas estatales que así lo requieran, para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. 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.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 17. Las personas servidoras públicas 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 18. En caso de que algún Sujeto Obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la persona responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los Documentos de Archivo y los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos sean trasladados a los Archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Las leyes, decretos, acuerdos o los instrumentos jurídicos estatales o municipales en que se sustenten los procesos de transformación, deberán prever el tratamiento que se dará a los Archivos e Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de los Sujetos Obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de un Sujeto Obligado, u órganos o unidades administrativas de éste, será obligación del liquidador transferir los Acervos documentales al Archivo de Concentración, Archivo Histórico o a la unidad administrativa que corresponda, con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos propios del Fondo Documental. Los órganos, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Estatal deberán remitir una copia de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General del Estado.

El instrumento jurídico por el que se determine el cambio de adscripción, división o desaparición de un órgano o unidad administrativa, o la liquidación, disolución, extinción, fusión, enajenación o Transferencia de éstos, deberá señalar la instancia a la que habrán de transferirse sus Archivos.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20. El Sistema Institucional 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.

Todos los Documentos de Archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en Expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;
 - c) Archivo de Concentración, y
 - d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

Los Sujetos Obligados podrán contar, además de las Áreas Operativas citadas, con unidades documentales y auxiliares de la documentación, que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran. Las personas responsables de los Archivos de Trámite serán nombradas por la persona titular de cada área o unidad administrativa; las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombradas por la persona titular del Sujeto Obligado de que se trate.

Las personas responsables de cada área deberán contar preferentemente con licenciatura en áreas afines, o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

Artículo 22. Los Sujetos Obligados podrán coordinarse para establecer Archivos de Concentración o Históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento jurídico que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a las personas responsables de la Administración de los Archivos.

Los Sujetos Obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del Archivo de Concentración Regional.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. 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, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

Artículo 25. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración 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, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, 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 27. El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

La persona 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.

Artículo 28. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, los Archivos de Concentración y en su caso Histórico, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- 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 de la persona titular del Sujeto Obligado o a quien ésta designe, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de Valoración y Disposición Documental que realicen las Áreas Operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los Archivos y dar visto bueno al proceso de Disposición Documental realizado por las Áreas Operativas;
- VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;
- 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 normativa 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 jurídicas aplicables;

XI. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de cada Sujeto Obligado y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y

XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 29. 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.

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

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:

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

II. Asegurar la localización y consulta de los Expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;

III. Resguardar los Archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las Transferencias Primarias, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y 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 31. Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración y Disposición Documental;
- VI. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

Artículo 32. Las unidades administrativas que transfieran sus Expedientes de Trámite concluido a un Archivo de Concentración seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando les sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, hasta que concluya su conservación precaucional, se proceda a su eliminación por carecer de valores secundarios o se disponga su Transferencia al Archivo Histórico.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 33. Los Sujetos Obligados podrán 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. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos Históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas 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 34. Los Sujetos Obligados que no cuenten con Archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado, o al organismo que determine cada Sujeto Obligado, de conformidad con las leyes aplicables o los convenios de colaboración que suscriban los Sujetos Obligados para tal efecto.

Artículo 35. Cuando los Documentos Históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los Sujetos Obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 36. Los documentos contenidos en los Archivos Históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la Vigencia Documental y autorizada la Transferencia Secundaria a un Archivo Histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el Archivo de Concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 37. El Sujeto Obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica, que rijan las funciones y atribuciones que el Sujeto Obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 38. Transparencia Mexiquense, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un Archivo Histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el Estado de México y municipios, 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 obligada por escrito a no divulgar la información obtenida del Archivo con datos personales sensibles;

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

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

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por el mismo.

Las y los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de los organismos garantes a que se refiere el presente artículo, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 39. El procedimiento de consulta a los Archivos Históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios Archivos.

Artículo 40. 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, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos de la entidad;

III. Elaborar los Instrumentos de Consulta Archivística que permitan la localización de los documentos resguardados en los Fondos Documentales y colecciones de los Archivos Históricos;

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el Patrimonio Documental;

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

VI. Divulgar Instrumentos de Consulta Archivística, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los Archivos Históricos.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la Gestión Documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y Trazabilidad, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42. Los Sujetos Obligados establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los Documentos de Archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.

Artículo 43. Los Sujetos Obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los Documentos de Archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de Gestión Documental electrónica. Los Documentos de Archivo electrónicos que pertenezcan a Series

documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los Metadatos descriptivos.

Artículo 44. Los Sujetos Obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los Documentos de Archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su Ciclo Vital.

Artículo 45. Los Sujetos Obligados deberán implementar sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de Documentos de Archivo electrónicos que los Sujetos Obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan y con lo previsto por la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 46. El Consejo Estatal emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de los repositorios electrónicos, observando lo establecido en la Ley General, Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Artículo 47. Los Sujetos Obligados conservarán los Documentos de Archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48. 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 conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49. 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, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 50. En cada Ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora regulatoria;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la información;

V. Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Ente Público o del Archivo General del Estado.

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

Artículo 51. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora 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 se deberá observar lo señalado por la Ley General y las disposiciones reglamentarias que al efecto se determinen para los grupos interdisciplinarios, como mínimo se deberá:

I. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:

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

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las Series documentales identificadas, e

IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la Disposición Documental de las Series documentales;

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

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las Series no se mezclen entre sí. Dentro de cada Serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la Serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los Expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;

IV. Advertir que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la Gestión Documental y Administración de Archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 53. A las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

I. Brindar a la persona 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 las faculta;

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

IV. Establecer preliminarmente los valores, la vigencia, los plazos de conservación y Disposición Documental de las Series documentales que produce.

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación y, en su caso, considerará las que el Consejo Estatal pueda determinar.

Artículo 55. El Sujeto Obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una Baja Documental o Transferencia Secundaria.

Artículo 56. Los Entes Públicos identificarán los Documentos de Archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán con las Series documentales; cada una de éstas contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental de conformidad con la presente Ley.

La Ficha Técnica de Valoración Documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la Serie o Subserie.

Artículo 57. El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la Disposición Documental de las Series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

Artículo 58. Los Sujetos Obligados deberán publicar en su portal electrónico, informativo u homólogo los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, los cuales se conservarán en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos Sujetos Obligados que no cuenten con un portal electrónico, informativo u homólogo, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y los convenios de colaboración que al efecto se realicen.

Los Sujetos Obligados distintos del Poder Ejecutivo del Estado de México transferirán a los respectivos Archivos Históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

Artículo 59. 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, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la Transferencia Secundaria.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 60. Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del Soporte Documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un Programa de Seguridad de la Información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e

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

Artículo 61. 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, de conformidad con las leyes estatales en la materia.

Artículo 62. Los Sujetos Obligados podrán gestionar los Documentos de Archivos electrónicos en un servicio de nube, procurando que éste permita:

- 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 aplicable en el Estado de México, así como en los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los Documentos de Archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la Interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de Gestión Documental de los Sujetos Obligados.

Artículo 63. 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 Avanzada, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones.

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 64. El Sistema Estatal es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los Archivos de los Sujetos Obligados.

Las instancias del Sistema Estatal observarán con carácter obligatorio lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Estatal.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 65. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

- I. La persona titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de México;

- III. La persona titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de México;
- IV. La persona titular de Transparencia Mexiquense;
- V. Una persona representante del Poder Legislativo del Estado de México;
- VI. Una persona representante del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México;
- VII. Una persona representante del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- VIII. La persona titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría;
- X. La persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de México;
- XI. La persona titular de la Agencia Digital del Estado de México;
- XII. Una persona representante de los gobiernos municipales, y
- XIII. Una persona representante de los Archivos Privados de Interés Público.

Los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI y VII de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

La designación de las representaciones referidas en las fracciones XII y XIII de este artículo, serán a través de convocatorias que emita el Consejo Estatal, en las que se determinen las bases para seleccionarlas.

La o el Presidente, por sí o a propuesta de alguna de las personas integrantes del Consejo Estatal, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal, con voz, pero sin voto, los Órganos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México reconoce autonomía y que no están referidos en el presente artículo, quienes designarán a un representante.

Las y los consejeros podrán nombrar a una persona suplente ante el Consejo Estatal, que deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la de la o el Consejero titular. En el caso de las personas representantes referidas en las fracciones IV, V, VI y VII las suplencias deberán ser cubiertas por las personas nombradas para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Las y los integrantes del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación y sus cargos serán honorarios.

Artículo 66. 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 por lo menos, la mayoría de las personas integrantes del Consejo Estatal, incluyendo a quien ocupe la Presidencia o a la persona designada como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con las personas integrantes que se encuentren presentes, incluyendo a quien ocupe la Presidencia o a la persona designada como su suplente.

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, quien ocupe la Presidencia tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, las personas integrantes del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por quien ocupe la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica o mediante solicitud que a ésta formule por lo menos el treinta por ciento de las personas integrantes del Consejo Estatal, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por las personas integrantes que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de Internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. La persona titular de la Secretaría Técnica es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Estatal contará con una o un Secretario Técnico que será nombrado y removido por quien ocupe la Presidencia del Consejo.

Artículo 67. El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Aprobar y difundir los criterios y plazos para homologar la organización y conservación de los Archivos de los Sujetos Obligados, que permitan localizar eficientemente la información pública;

III. Formular recomendaciones archivísticas para la emisión de normativa para la organización de Expedientes;

IV. Emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia;

V. Proponer los lineamientos o disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los Archivos de los Sujetos Obligados;

VI. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental y las Bajas Documentales;

VII. Aprobar las campañas 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 de México y sus municipios;

VIII. Aprobar la política estatal de Gestión Documental y Administración de Archivos, en el marco de la Política Nacional de la materia;

IX. Promover en el ámbito estatal y municipal las estrategias de difusión y divulgación del trabajo archivístico, y del Patrimonio Documental;

- X. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados del orden estatal y municipal;
- XII. Aprobar su Reglamento de organización y funcionamiento interior;
- XIII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y
- XIV. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General del Estado.

Artículo 68. La persona titular de la Presidencia tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal;
- 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. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional y estatal, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;
- IV. Fungir como órgano de consulta del Sistema Estatal y de los Sujetos Obligados;
- V. Publicar en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en el portal electrónico del Consejo Estatal, las determinaciones y resoluciones generales del mismo, y
- VI. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 69. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los Archivos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 70. El Consejo Estatal adoptará las determinaciones del Consejo Nacional que sean aplicables en los ámbitos estatal y municipal, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal publicará en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General, en esta Ley y en la normativa aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL, TRANSPARENCIA MEXIQUENSE Y EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 71. El Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Nacional, Transparencia Mexiquense y el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, para dar cumplimiento a las disposiciones

establecidas en la Ley General y en la presente Ley, así como en la normatividad aplicable en materia de Gestión Documental y administración de documentos y Archivos, y deberá:

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

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO

Artículo 72. Las personas físicas y jurídicas colectivas, propietarias o poseedoras de documentos o Archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, y aquéllos declarados como Monumentos Históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán inscribirlos en el Registro Estatal, de conformidad con el Capítulo V del presente Título.

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado la asistencia técnica en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Se consideran de interés público los documentos o Archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia del Estado de México y Municipios, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Estatal, considerando los elementos característicos del Patrimonio Documental del Estado de México.

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

Artículo 73. Quienes posean documentos y Archivos Privados de Interés Público deberán ordenar sus Acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional, estatal y municipal existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Estatal.

El Estado México y los Municipios, respetarán los Archivos Privados de Interés Público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

Artículo 74. En los casos de enajenación por venta de un Acervo o Archivos Privados de Interés Público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General del Estado para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores, de conformidad con la legislación estatal.

La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el Acervo o Documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un

documento histórico, tendrán la obligación de corroborar previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General del Estado, haya sido notificado de la misma, de conformidad con la legislación estatal.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO ESTATAL

Artículo 75. El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y los Archivos Privados de Interés Público, así como difundir el Patrimonio Documental resguardado en sus Archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado.

Artículo 76. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los Sujetos Obligados y para los propietarios o poseedores de Archivos Privados de Interés Público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Estatal, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

Artículo 77. El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado; su organización y funcionamiento serán de acuerdo con las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

Artículo 78. Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los Sujetos Obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de Archivos Privados de Interés Público, una aplicación informática, página de Internet o portal electrónico que les permita registrar y mantener actualizada la información, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

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

CAPÍTULO VI DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 79. El Gobierno del Estado de México deberá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los Archivos en poder de los Sujetos Obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 80. El Gobierno Estatal podrá recibir del Gobierno Federal subsidios para el Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de México y Municipios del Ejercicio Fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiese realizado el propio Gobierno del Estado de México en el ejercicio fiscal de que se trate.

TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE MEXICO, LA CAPACITACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 81. El Patrimonio Documental del Estado de México es propiedad del Estado, de dominio e interés público y, por lo tanto, es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Artículo 82. Son parte del Patrimonio Documental del Estado, por disposición de Ley, los Documentos de Archivo generados por los Sujetos Obligados y los Documentos de Archivo considerados como Monumentos históricos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Artículo 83. El Ejecutivo del Estado de México, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de Patrimonio Documental en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Los poderes distintos del Ejecutivo Estatal y los organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México les otorga autonomía, en coordinación con el Archivo General del Estado, podrán emitir declaratorias de Patrimonio Documental del Estado en las materias de su competencia, y deberán publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Artículo 84. Todos los Documentos de Archivo con valor histórico y cultural son bienes de dominio público y formarán parte del Patrimonio Documental del Estado de México, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 85. Para los efectos de la protección del Patrimonio Documental, los Sujetos Obligados, dentro de su ámbito de competencia, deberán:

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

Artículo 86. Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del país de los documentos de interés público y aquéllos considerados Patrimonio Documental del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

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

Artículo 87. El Archivo General del Estado podrá recibir Documentos de Archivo de los Sujetos Obligados en comodato para su Estabilización.

Artículo 88. En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los Archivos Privados de Interés Público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Artículo 89. El Archivo General del Estado podrá coordinarse con las autoridades federales, estatales, y municipales correspondientes, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los Archivos, cuando la documentación o Actividad Archivística de alguna región 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 EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 90. Los particulares en posesión de Documentos de Archivo que constituyan Patrimonio Documental, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los Archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal.

Artículo 91. Los particulares en posesión de Documentos de Archivo que constituyan Patrimonio Documental podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado.

Artículo 92. En todo momento, el Archivo General del Estado podrá recuperar la posesión del Documento de Archivo que constituya Patrimonio Documental, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 93. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 94. Los Sujetos Obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de Archivo, de conformidad con la Ley General.

Artículo 95. 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, de conformidad con la Ley General.

Artículo 96. Las autoridades del Estado de México y Municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

Artículo 97. El Gobierno del Estado de México favorecerá el conocimiento y la difusión del Patrimonio Documental y promoverá y facilitará el intercambio cultural en materia archivística.

Artículo 98. Los usuarios de los Archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

LIBRO SEGUNDO

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

TÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 99. El Archivo General del Estado es un órgano desconcentrado de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 100. 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, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Estado de México y Municipios; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 101. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como Presidente o Presidenta del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el Acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios de cada Fondo Documental en su Acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Emitir el dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Analizar la pertinencia de recibir Transferencias de Documentos de Archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Recibir, de manera extraordinaria, Transferencias de Documentos de Archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal, cuando así lo determine y se le dote de los recursos necesarios para ello;
- IX. 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 de México;
- X. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XI. Proveer, cuando los Documentos Históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, la conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del Patrimonio Documental que resguarda;
- XIII. Emitir dictámenes técnicos sobre Archivos en peligro de destrucción o pérdida y las medidas necesarias para su rescate;

- XIV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones públicas y privadas;
- XV. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su Acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del Patrimonio Documental;
- XVI. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de Archivos;
- XVII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XVIII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus Archivos históricos;
- XIX. Custodiar su Acervo del Patrimonio Documental del Estado de México;
- XX. Realizar la declaratoria de Patrimonio Documental del Estado de México;
- XXI. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o Archivos privados;
- XXII. Otorgar las autorizaciones para la salida del territorio estatal y del país de documentos considerados Patrimonio Documental del Estado de México, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus Acervos de Archivos que tengan valor histórico;
- XXIV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus Acervos;
- XXV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVI. Brindar asesoría técnica sobre Gestión Documental y Administración de Archivos;
- XXVII. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- XXVIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Suscribir convenios en materia archivística con las autoridades competentes en la materia;
- XXX. Coordinar acciones con las instancias competentes, a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del Patrimonio Documental;
- XXXI. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y
- XXXII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 102. La estructura orgánica y el funcionamiento del Archivo General del Estado se determinarán en su Reglamento Interior

Artículo 103. El Archivo General del Estado estará a cargo de una persona titular, quien será nombrada y removida por la persona titular de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, a propuesta de la persona titular de la Subsecretaría de Administración, y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de licenciada o licenciado en Archivonomía o Ciencias de la Información Documental o afín, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso, y
- IV. Tener cuando menos veinticinco años de edad al día de la designación.

Artículo 104. Corresponden a la persona titular del Archivo General del Estado las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado, cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Establecer las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal;
- IV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado;
- V. Someter a la aprobación del Consejo Estatal las propuestas de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la modernización de los Archivos y la administración de documentos en el Estado de México;
- VI. Elaborar y proponer al Consejo Estatal los criterios técnicos para la organización y funcionamiento de los Archivos y las unidades documentales que integran el Sistema Estatal;
- VII. Integrar el Programa Anual del Sistema Estatal y supervisar la elaboración e implementación de los Programas Anuales de los Sistemas Institucionales de Archivo y de Administración de Documentos;
- VIII. Emitir opinión sobre la realización y publicación de estudios e investigaciones acerca de métodos y técnicas archivísticas y de administración de documentos;
- IX. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones públicas y educativas, o con instancias de los sectores social y privado, para la coordinación, colaboración o asistencia técnica en programas de investigación e innovación, vinculados con la archivística y la administración de documentos;
- X. Presentar un informe en el que se den a conocer los resultados alcanzados en la implementación del Programa Anual, así como la evaluación de las actividades realizadas por los Archivos y las unidades documentales pertenecientes a los sistemas institucionales;
- XI. Programar e implementar acciones que coadyuven a la difusión de los Acervos documentales y de las actividades archivísticas y de administración de documentos que se realicen en el Estado de México;
- XII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, y demás entes afines, con el propósito de impulsar la capacitación, formación y profesionalización especializadas del personal del servicio público que desempeñe funciones archivísticas y documentales;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, con el propósito de fomentar el uso de las tecnologías de la información

para la automatización de los procesos archivísticos y de administración de documentos, así como para la conservación de los Documentos de Archivo físicos y electrónicos;

- XIV.** Proponer y aplicar los lineamientos normativos, técnicos y operativos para la ejecución de las acciones en materia archivística y de administración de documentos;
- XV.** Instrumentar acciones que permitan evaluar la eficiencia y la eficacia de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo implementados en materia archivística y de administración de documentos;
- XVI.** Revisar, dictaminar y, en su caso, formular los proyectos de instrumentos jurídicos, administrativos o técnicos que regulen la organización y el funcionamiento de los Archivos y las unidades documentales;
- XVII.** Coordinar la realización de acciones orientadas a identificar las mejores prácticas archivísticas y de administración de documentos, efectuadas a nivel estatal, nacional e internacional y promover su incorporación en los Archivos y unidades documentales del Sistema Estatal;
- XVIII.** Regular los servicios de información documental que se ofrezcan en los Archivos y en las unidades dependientes del Archivo General del Estado;
- XIX.** Participar en foros, congresos, convenciones, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter municipal, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de la Ley General y de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidas por el Consejo Estatal;
- XX.** Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados, y
- XXI.** Las demás previstas en esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

LIBRO TERCERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 105. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de Archivos o documentos de los Sujetos Obligados, salvo aquellas Transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II.** Impedir u obstaculizar la Consulta de Documentos de los Archivos sin causa justificada;
- III.** Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los Archivos;
- IV.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, Documentos de Archivo de los Sujetos Obligados;
- V.** Omitir la entrega de algún Documento de Archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de Baja Documental autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

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

Artículo 106. 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 personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 107. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

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

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

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

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 105 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 108. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuenten.

Artículo 109. Se consideran delitos contra los Archivos los previstos en el Artículo 120 de la Ley General de Archivos y se sancionarán conforme a lo previsto en ese mismo Artículo.

Artículo 110. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 111. Los Tribunales del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de la Ley, se abroga la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

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

CUARTO. La Secretaría de Finanzas proveerá de la estructura orgánica y de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el Archivo General del Estado para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley.

QUINTO. La Legislatura deberá prever el presupuesto suficiente para la aplicación de la presente Ley. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la misma para los Sujetos Obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Asimismo, los municipios deberán realizar las provisiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

SEXTO. Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, dispondrán lo necesario para la instalación y el funcionamiento del Archivo General del Estado.

SÉPTIMO. El Consejo Estatal deberá integrarse dentro de los siguientes tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su Reglamento en los seis meses subsecuentes. Asimismo, comenzará a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

OCTAVO. Los Sujetos Obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

NOVENO. El Archivo General del Estado pondrá en operación la plataforma del Registro Estatal de Archivos dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

DÉCIMO. Los Sujetos Obligados deberán organizar y describir los Fondos Documentales acumulados en sus Archivos de Trámite en un período no mayor a un año a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

DÉCIMO PRIMERO. A aquellos documentos que se encuentren en los Archivos de Concentración, y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no hayan sido organizados y valorados, se les deberán aplicar los procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su Disposición Documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico, informativo u homólogo del Sujeto Obligado.

DÉCIMO SEGUNDO. Los documentos transferidos a un Archivo Histórico o al Archivo General, antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dichos Archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos Sujetos Obligados que cuenten con Archivos Históricos, deberán prever en el Programa Anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de esta Ley

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico, informativo u homólogo del Sujeto Obligado.

DÉCIMO TERCERO. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los Sujetos Obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

DÉCIMO CUARTO. En tanto las Dependencias y Organismos Auxiliares del Ejecutivo Estatal designan un Área Coordinadora de Archivos, y conforman sus distintas Áreas Operativas, podrán auxiliarse de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas para realizar las atribuciones previstas en la presente Ley.

Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintisiete días del mes de octubre de dos mil veinte.

APROBACIÓN: 27 de octubre de 2020.
PROMULGACIÓN: 19 de noviembre de 2020
PUBLICACIÓN: 26 de noviembre de 2020.
VIGENCIA: La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TABLA DE REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES

DECRETO 365 ARTICULO CUARTO. - Se reforma el párrafo primero del artículo 38, las fracciones IV, X y XI del artículo 65, la denominación del Capítulo III del Título Cuarto del Libro Primero y el párrafo primero del artículo 71 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de octubre de 2026, entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Referencias

Fuente original:

<https://legislacion.congresoedomex.gob.mx/storage/documentos/legislacion/25-ARCHIVOS.doc>

IUSera no es la fuente oficial de esta legislación; este documento se ofrece únicamente con fines de referencia.
Para efectos legales, consulta siempre la fuente oficial citada arriba.