

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



ADMINISTRATIVO

2024

[N. DE E. EN RELACIÓN CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ORDENAMIENTO Y SUS DECRETOS DE MODIFICACIONES, SE SUGIERE CONSULTAR LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS CORRESPONDIENTES.]

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL: 7 DE JUNIO DE 2024.

Ley publicada en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el viernes 19 de junio de 2020.

Juan Manuel Carreras López, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a sus habitantes sabed: Que el Congreso del Estado ha Decretado lo siguiente:

DECRETO 0692

La Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Decreta

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

[...]

ÚNICO. Se EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, para quedar como sigue

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 1°. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos

públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 2°. Son objetivos de esta Ley:

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

II. 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 de México;

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales de la Entidad, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;

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

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

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí, y

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

ARTÍCULO 3°. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará conforme a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado.

ARTÍCULO 4°. 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. Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. 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;

(ADICIONADA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

V BIS. Archivo General del Estado: al Archivo General del Estado de San Luis Potosí a que se refiere el Título Sexto de esta Ley;

VI. Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

(ADICIONADA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

VI BIS. Archivo Histórico del Estado: al Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha Cordero”, creado por Decreto Número 49, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de febrero de 1979;

VII. 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;

VIII. Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. CEGAIP: la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

XIII. Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XIV. Consejo Estatal de Archivos: Consejo del Estado de San Luis Potosí en materia de Archivos;

XV. Consejo Nacional: al Consejo Nacional de Archivos

XVI. Consejo Técnico: al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

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

XVIII. 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;

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

(ADICIONADA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

XIX BIS. Director General: al Director General del Archivo General del Estado;

XX. 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;

XXI. Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXII. 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 país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXIII. 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;

XXIV. Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

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

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

XXVII. 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;

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

XXIX. 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;

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

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

XXXII. 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;

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

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

(ADICIONADA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

XXXIV BIS. Junta de Gobierno: al órgano de gobierno del Archivo General del Estado;

XXXV. Ley: la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

XXXVIII. Patrimonio documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de San Luis Potosí y sus municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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

XL. Programa anual: al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLI. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

XLIII. Sistema Estatal: al Sistema de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

XLIV. Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

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

XLVI. Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos;

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

XLVIII. Subserie: a la división de la serie documental;

XLIX. Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de San Luis Potosí y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

L. 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;

LI. 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;

LII. 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

LIII. Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 5°. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán 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 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 del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

ARTÍCULO 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 correspondientes.

ARTÍCULO 8°. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9°. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa estatal aplicable en la materia y
- II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

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 y las determinaciones que emita el Consejo Estatal de

Archivos, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley y de lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de San Luis Potosí.

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 que les sean aplicables;

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

III. Integrar los documentos en expedientes;

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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

V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

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

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

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para

su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

XII. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario; observando lo relativo a esta ley y los principios de transparencia y acceso a la información, y

XIII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de San Luis Potosí y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

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

ARTÍCULO 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 Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones aplicables.

Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo, bajo los lineamientos que emita el Consejo Nacional.

ARTÍCULO 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

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, 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 San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

ARTÍCULO 15. Los sujetos obligados deberán donar, preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, tanto del archivo de trámite como de concentración, el inventario documental de las series correspondientes del área administrativa de que se trate y el registro de los préstamos solicitados al archivo de concentración y que se encuentre bajo su resguardo, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 18. El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá pasar a aquéllas que asuman sus atribuciones, para su administración y preservación.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 19. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado, así como al Archivo Histórico del Estado.

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 Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones 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.

c) Archivo de concentración.

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

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

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

ARTÍCULO 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los 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 de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico 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.

ARTÍCULO 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

ARTÍCULO 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general de área o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto

obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley, contar con licenciatura en áreas afines a las ciencias de la información y tener conocimientos, habilidades competencias y experiencia acreditada en archivística.

ARTÍCULO 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

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

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las disposiciones 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.

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

ARTÍCULO 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 normativa aplicable 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 demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

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

ARTÍCULO 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

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

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones 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;

(REFORMADA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

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;

(REFORMADA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

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 Histórico del Estado, según corresponda, y

(ADICIONADA [N. DE E. REFORMADA], P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

XI. Las que establezca el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 32. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de archivos.

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 para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

El Archivo Histórico del Estado en coordinación con el Consejo, será el encargado de guiar y brindar apoyo en los procesos archivísticos, a los archivos históricos de los demás sujetos obligados.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

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 Histórico del Estado.

ARTÍCULO 35. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha Cordero”, 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 sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

ARTÍCULO 37. 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.

(REFORMADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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

ARTÍCULO 39. La CEGAIP, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

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

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

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

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

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones de la CEGAIP a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

ARTÍCULO 40. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

ARTÍCULO 41. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 42. Además de los procesos de gestión documental 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.

ARTÍCULO 43. 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 de Archivos y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

ARTÍCULO 44. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, en lo que respecta de los metadatos de los archivos, además de lo anterior, en caso de ser necesario los sujetos obligados adoptaran medidas de protección de datos personales de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 45. 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 46. 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 emita el Consejo Nacional.

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 igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

ARTÍCULO 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones 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 acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

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, en términos de las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

ARTÍCULO 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control;

VII. El responsable del archivo de concentración, y

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

VIII. 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, conforman el catálogo de disposición documental.

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

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

ARTÍCULO 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

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

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

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario;

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha

técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

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

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;

VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su sujeto obligado, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental, y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

ARTÍCULO 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

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

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

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

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

ARTÍCULO 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

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

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

ARTÍCULO 57. El Consejo Estatal de Archivos 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 la Plataforma Nacional y Estatal, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 59. Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiéndolo informar al Archivo General del Estado, y al Archivo Histórico del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II

DE LA CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 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 maximizar la eficiencia de los servicios, y

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio para el almacenamiento de información en espacios electrónicos remotos al lugar de origen de la información. Dicho servicio deberá permitir:

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

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;

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, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)
TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(REFORMADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 64. El Sistema Estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

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

ARTÍCULO 65. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 66. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 67. El Consejo Estatal de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

(REFORMADA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

I. La persona titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

III. La persona titular de la Contraloría General del Estado;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

IV. La persona titular de la Coordinación de Archivos del Poder Judicial;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

V. La persona titular de la Coordinación de Archivos del Poder Legislativo;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

VI. Una persona representante de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

VII. La persona titular de la Coordinación de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

VIII. La persona titular del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí;

(ADICIONADA [N. DE E. REFORMADA], P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

IX. La persona titular del Archivo Histórico del Estado;

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

X. Una persona representante de los archivos privados, y

(REFORMADA, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

XI. Una persona representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

La designación de la coordinación de los archivos privados referidos en la fracción X de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal de Archivos en la que se establezcan las bases para seleccionar al coordinador de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte del Registro Nacional, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos cinco archivos privados.

(REFORMADO, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

El Consejo Estatal de Archivos a propuesta de su presidenta o presidente, o de cualquiera de sus integrantes, 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.

(REFORMADO, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

Serán invitados permanentes del Consejo estatal con voz pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Local reconoce autonomía, quienes designarán a su representante.

(REFORMADO, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

Las consejeras y los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal de Archivos, el cual deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la de la consejera o consejero titular.

(REFORMADO, P.O. 7 DE JUNIO DE 2024)

Las personas integrantes del Consejo Estatal de Archivos no recibirán remuneración alguna por su participación en el Consejo.

ARTÍCULO 68. El Consejo Estatal de Archivos sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

(REFORMADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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 de Archivos cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Estatal de Archivos incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal de Archivos, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

El Consejo Estatal de Archivos tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal de Archivos 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 de Archivos podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal de Archivos deberán constar en actas suscritas por los miembros 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. El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

(ADICIONADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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

ARTÍCULO 69. El Consejo Estatal de Archivos 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 criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;

III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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

V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;

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

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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

VIII. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

IX. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

X. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

XI. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

XII. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

XIII. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

XIV. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

XV. (DEROGADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

XVI. Las demás establecidas en esta Ley.

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 70. La persona que presida el Consejo Estatal de Archivos, tiene las atribuciones siguientes:

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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;

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

III. Intercambiar con otras entidades, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

IV. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de la Ley General de Archivos, de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional, y por el Consejo Estatal de Archivos;

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

V. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal de Archivos, y

(REFORMADA, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

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

(REFORMADO [N. DE E. REPUBLICADO], P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 71. El Consejo Estatal de Archivos, 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 históricos, 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 72. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

CAPÍTULO III

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 73. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General de Archivos, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado, y al Archivo Histórico del Estado, 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 estatal y nacional, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

El Archivo General del Estado o el Archivo Histórico del Estado, conforme a la materia de sus funciones, convendrán con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, los 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 74. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad existente. Los archivos privados de interés público en posesión de particulares en el estado serán respetados en términos del artículo 76 de la Ley General de Archivos, para lo cual sus titulares deberán cumplir con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 75. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General del Estado y al Archivo Histórico del Estado, para que éstos manifiesten en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores. La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable.

(DEROGADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 76. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 77. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 78. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 79. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

CAPÍTULO V

DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 80. El Gobierno del Estado deberá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico para los archivos locales, 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 81. El Gobierno del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos municipales 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 del Ejercicio Fiscal que corresponda.

(DEROGADO CON EL ARTÍCULO QUE LO INTEGRA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

CAPÍTULO VI

DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 81 BIS. (DEROGADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

ARTÍCULO 82. Para efectos de esta Ley se entiende por patrimonio documental al conjunto de documentos que no son sustituibles y dan cuenta de la evolución histórica del Estado y de las personas, instituciones o hechos que han contribuido en su desarrollo, cuyo valor testimonial, evidencial o informativo, los reviste de interés general; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y los que están en posesión de particulares y cuenten con las características señaladas en este mismo artículo.

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

ARTÍCULO 83. Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

ARTÍCULO 84. El Ejecutivo Estatal, a través del Consejo Estatal de Archivos en coordinación con la Coordinación Técnica Estatal de Protección del patrimonio Cultural, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico o Gaceta Oficial.

ARTÍCULO 85. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de San Luis Potosí se deberá:

I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;

II. Conservar el patrimonio documental del Estado;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y

IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 86. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Consejo Estatal de Archivos, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Entidad.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 87. El Archivo General del Estado y el Archivo Histórico del Estado podrán recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 88. En los casos en que el Archivo General del Estado o el Archivo Histórico del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con las autoridades pertinentes, a fin de determinar las vías aplicables para su rescate.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 89. En términos del artículo 92 de la Ley General de Archivos, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado y el Archivo Histórico del Estado designarán cada uno un representante para que formen parte del Consejo que deba emitir la opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 90. Las autoridades estatales y municipales, deberán coordinarse con el Archivo General del Estado y con el Archivo Histórico del Estado 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 II

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 91. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita de acuerdo con la materia de su competencia el Archivo General del Estado o el Archivo Histórico del Estado, y el Consejo Estatal de Archivos, o que emanen de esta Ley y la demás normativa aplicable.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 92. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado y del Archivo Histórico del Estado y, en su caso del Consejo Estatal de Archivos, en términos de la normativa aplicable.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 93. El Archivo General del Estado y el Archivo Histórico del Estado deberán coadyuvar con el Archivo General de la Nación cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que así mismo forme parte del patrimonio documental de la Nación.

(REFORMADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 94. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado y el Archivo Histórico del Estado de acuerdo con la materia de su competencia, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

ARTÍCULO 95. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

ARTÍCULO 96. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

ARTÍCULO 97. El Estado y los municipios en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

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

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

(ADICIONADO CON LOS CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)
TÍTULO SEXTO

DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

(ADICIONADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)
CAPÍTULO I

DE SU NATURALEZA JURÍDICA, ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 BIS. El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 TER. El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria del Estado de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 QUÁTER. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal de Archivos;
- 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. Difundir y proyectar el derecho a la memoria del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado en materia archivística;
- VI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VIII. Autorizar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado;
- X. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XI. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XIV. 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 del Estado;

XV. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XVI. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

XVII. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;

XVIII. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;

XIX. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

XX. Otorgar conjuntamente con el Archivos Histórico del Estado y previo conocimiento del Consejo Estatal de Archivos, las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;

XXI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XXIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XXIV. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

XXV. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

XXVII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;

XXVIII. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y

XXIX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 98 QUINQUIES. Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 98 SEXIES. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General;

III. Órgano Interno de Control;

IV. Consejo Técnico, y

IV (SIC). Las estructuras administrativas establecidas en su Estatuto Orgánico.

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

(ADICIONADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)
CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 SEPTIES. La Junta de Gobierno es el órgano colegiado de administración del Archivo General del Estado, con atribuciones para:

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

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

III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 OCTIES. La Junta de Gobierno estará integrada por la persona titular de las instancias siguientes:

- I. Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. Secretaría de Finanzas;
- III. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado;
- IV. Secretaría de Cultura;
- V. Oficialía Mayor, y
- VI. Contraloría General del Estado.

Los integrantes de la Junta de Gobierno podrán ser suplidos por las personas a su cargo que estos designen, quienes deberán tener nivel al menos, de director general o su equivalente.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno, podrá invitarse a sus sesiones, a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno no percibirán remuneración, compensación o emolumento por su participación en dicho órgano.

(ADICIONADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)
CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 NONIES. La persona titular de la Dirección General será nombrada por el Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

(NOTA: EL 22 DE ABRIL DE 2025, EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RESOLUTIVO TERCERO DE LA SENTENCIA DICTADA AL RESOLVER LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 70/2024, DECLARÓ LA INVALIDEZ DE LA PORCIÓN NORMATIVA DE LA FRACCIÓN I DE ESTE ARTÍCULO INDICADA CON MAYÚSCULAS, LA CUAL SURTIÓ EFECTOS EL 23 DE ABRIL DE 2025 DE ACUERDO A LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. DICHA SENTENCIA PUEDE SER CONSULTADA EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA <https://www.scjn.gob.mx/>).

- I. Ser ciudadano mexicano POR NACIMIENTO;

II. Poseer, al día de la designación, con título y cédula profesional en disciplinas de las ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello con una antigüedad de al menos cinco años al momento de su designación, y contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;

(NOTA: EL 22 DE ABRIL DE 2025, EL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL RESOLUTIVO TERCERO DE LA SENTENCIA DICTADA AL RESOLVER LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 70/2024, DECLARÓ LA INVALIDEZ DE LA FRACCIÓN III DE ESTE ARTÍCULO INDICADA CON MAYÚSCULAS, LA CUAL SURTIÓ EFECTOS EL 23 DE ABRIL DE 2025 DE ACUERDO A LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. DICHA SENTENCIA PUEDE SER CONSULTADA EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA <https://www.scjn.gob.mx/>).

III. NO HABER SIDO CONDENADO POR LA COMISIÓN DE ALGÚN DELITO DOLOSO;

IV. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, y

V. No contar con sanción de inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 DECIES. La persona titular de la Dirección General, tendrá las siguientes facultades:

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. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;

III. Proponer a la Junta de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;

IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda a la Junta de Gobierno, y

V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

(ADICIONADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 UNDECIES. El Archivo General del Estado contará con un órgano interno de control, que tendrá las atribuciones que establecen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables.

(ADICIONADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 DUODECIES. El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico que la asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por trece integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

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

(ADICIONADO CON LOS CAPÍTULOS Y ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

TÍTULO SÉPTIMO

DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO

(ADICIONADO CON LOS ARTÍCULOS QUE LO INTEGRAN, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)
CAPÍTULO ÚNICO

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 TERDECIES. El Archivo Histórico del Estado se organizará y funcionará en los términos establecido (sic) en esta Ley, su Decreto de creación y Reglamento Interno.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

ARTÍCULO 98 QUATERDECIES. Además de las atribuciones que establece su Decreto de creación, el Archivo Histórico del Estado tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- III. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado en materia de archivos históricos;
- IV. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos con valor histórico y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo Histórico del Estado;
- V. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- IX. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

X. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría en materia de archivos históricos con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XI. 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 del Estado;

XII. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;

XIII. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XV. Otorgar conjuntamente con el Archivos (sic) General del Estado y previo conocimiento del Consejo Estatal de Archivos, las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;

XVI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XVII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XVIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XIX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

(REFORMADA SU DENOMINACIÓN, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

TÍTULO OCTAVO

DE LAS INFRACCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

(REFORMADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 99. 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;

(REFORMADA, P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024)

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, autorizados por el Archivo General de la Nación o 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 la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

(REFORMADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 100. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos o en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

(REFORMADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 101. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

(REFORMADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 102. 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 99 de esta Ley; asimismo, las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

(REFORMADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 103. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

ARTÍCULO 104. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 105. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 106. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 107. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 108. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 109. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 110. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

ARTÍCULO 111. (DEROGADO, P.O. 6 DE ENERO DE 2023)

TRANSITORIOS

PRIMERO. Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. A la entrada en vigor del presente Decreto se abroga la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, publicada como Decreto Legislativo No. 1157 en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre del 2012.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que contravengan lo dispuesto en este Decreto.

CUARTO. Los poderes: Ejecutivo; y Legislativo, proveerán de las partidas presupuestarias en suficiencia para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley que se expide mediante el presente Decreto.

QUINTO. La CEGAIP dentro de un término de ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de este Decreto, deberá expedir el reglamento y lineamientos de esta Ley.

Lo tendrá entendido el Ejecutivo del Estado, lo hará publicar, circular y obedecer.

D A D O en el salón de sesiones “Ponciano Arriaga Leija” del Honorable Congreso del Estado, en Sesión Ordinaria por video conferencia, el once de junio del dos mil veinte.

Honorable Congreso del Estado. Por la Directiva. Presidente: Diputado Martín Juárez Córdova; Primera Secretaria: Diputada Vianey Montes Colunga; Segunda Secretaria: Diputada Angélica Mendoza Camacho. (Rúbricas)

Por tanto, mando se cumpla y ejecute el presente Decreto y que todas las autoridades lo hagan cumplir y guardar y al efecto se imprima, publique y circule a quienes corresponda.

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, el día once del mes de junio del año dos mil veinte.

El Gobernador Constitucional del Estado
Juan Manuel Carreras López
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno
Alejandro Leal Tovías
(Rúbrica)

[N. DE E. A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.]

P.O. 6 DE ENERO DE 2023.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL “DECRETO 0666.- SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 4°, 11, 19, 31, 34, 37, 50, 59, LA DENOMINACIÓN DEL TÍTULO CUARTO, 64, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, LA DENOMINACIÓN DEL TÍTULO SEXTO, 99, 100, 101, 102 Y 103; ADICIONA EN LOS ARTÍCULOS 67, 68, EN EL TÍTULO CUARTO, EL CAPÍTULO VI DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO, CON EL ARTÍCULO 81 BIS; Y DEROGA EN ARTÍCULO 4°, LOS ARTÍCULOS 65 Y 66, Y EN EL ARTÍCULO 69, EL ARTÍCULO 72, DEL TÍTULO CUARTO EL CAPÍTULO IV Y LOS ARTÍCULOS 76 A 79 Y 104 A 111, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ”.]

PRIMERO. Este Decreto será vigente al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

P.O. 20 DE FEBRERO DE 2024.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL “DECRETO 1007.- SE REFORMA DEL ARTÍCULO 34 LA FRACCIÓN XXVI; Y DEROGA DE LOS ARTÍCULOS 3° LA FRACCIÓN XXXII, 34 LAS FRACCIONES V Y VI, DEL TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO I, LA SECCIÓN QUINTA, LOS ARTÍCULOS 50 Y 57, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1°, 19, 31 EN SUS FRACCIONES IX Y X, 33 EN SU PÁRRAFO ÚLTIMO, 34, 59, 67 EN SUS FRACCIONES I Y X Y EN SU PÁRRAFO SEGUNDO, 70 EN SU PÁRRAFO PRIMERO, 73 EN SUS PÁRRAFOS PRIMERO Y TERCERO, 75, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 99 EN SU FRACCIÓN VI; ADICIONA A LOS ARTÍCULOS 4° LAS FRACCIONES V BIS, VI BIS, XIX BIS Y XXXIV BIS, 31 LA FRACCIÓN XI, 67 LA FRACCIÓN IX, EL TÍTULO SEXTO “DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO” CON LOS CAPÍTULOS I A V Y LOS ARTÍCULOS 98 BIS A 98 DUODECIAS, EL TÍTULO SÉPTIMO “DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO” CON EL CAPÍTULO ÚNICO Y LOS ARTÍCULOS 98 TERDECIES Y 98 QUATERDECIES, Y DEROGA DEL TÍTULO CUARTO EL CAPÍTULO VI Y SU ARTÍCULO 81 BIS, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. SE DEROGA DEL ARTÍCULO 41 LA FRACCIÓN XXII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ”.]

PRIMERO. El presente Decreto será vigente el día primero de abril de 2024, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

SEGUNDO. La Junta Gobierno del Archivo General del Estado deberá expedir su Reglamento Interior, para que inicie su vigencia el día primero de abril de 2024.

TERCERO. La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, deberá entregar al Archivo General del Estado y, al Archivo Histórico del Estado, en su caso, conforme a la competencia de cada uno de éstos, las copias de inventarios de expedientes, así como los documentos de archivo, y demás instrumentos que haya recibido, administrado o generado en ejercicio de su función como autoridad en materia de archivos.

CUARTO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

P.O. 7 DE JUNIO DE 2024.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL "DECRETO 1049.- SE REFORMA EL ARTÍCULO 67 EN SUS FRACCIONES IV, V, VI, VII, VIII, X Y XI Y EN SUS PÁRRAFOS TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ".]

PRIMERO. Este Decreto será vigente al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Referencias

Fuente original:

<https://legislacion.scjn.gob.mx/Buscador/Paginas/AbrirDocArticulo.aspx?q=wy5/ku+TwGZ2SaaYvo/KAccHc/6e6wFTyDKtvsKCcNxjdWL9e0WkEz5aTbRHZEK3WWJ9e/nmrzwayHN86julA==>

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.