



Asunto: Minuta de Decreto


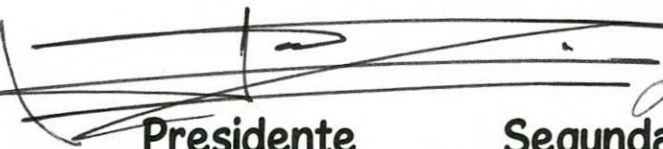

junio 11, 2020

Gobernador Constitucional del Estado
Doctor
Juan Manuel Carreras López,
P r e s e n t e.



Para efectos constitucionales remitimos Minuta de Decreto aprobada por el Honorable Congreso del Estado en Sesión Ordinaria de la data, que EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Honorable Congreso del Estado
Por la Directiva

		
Primera Secretaria	Presidente	Segunda Secretaria
Diputada	Diputado	Diputada
Vianey	Martín	Angélica
Montes Colunga	Juárez Córdova	Mendoza Camacho



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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 15 de junio del año 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, que entró en vigor el 15 de junio de 2019, es decir un año después de su publicación, de acuerdo al Transitorio Primero de la citada Ley General.

En el artículo Cuarto Transitorio se establece que, en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la Ley, las legislaturas de cada Entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con dicha Ley.

Por tanto el plazo es hasta junio de 2020 para armonizar la legislación estatal, sin embargo, los cambios que conlleva la misma, implican la extinción de organismos y la creación de otros nuevos, así como áreas dentro de la administración públicas y nuevas responsabilidades para los sujetos obligados.

Lo anterior requiere el uso de recursos públicos que, de acuerdo al Sexto artículo Transitorio:

“Sexto. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes. Asimismo, las entidades federativas deberán realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.”

La nueva norma de archivos se basa en la Ley General en la materia, que establece la creación de nuevos organismos que deben replicarse en el nivel estatal. Parte de una aproximación global de la importancia de los documentos y la garantía del acceso a la información por parte de las instituciones que se refleja en nuevas obligaciones; así mismo, en medidas para la protección del patrimonio documental de la Nación y el Estado, y vigilancia para los archivos en poder de particulares.

Entre las novedades más notables podemos contar: la creación de un sistema institucional de archivo al interior de los sujetos obligados con nuevas áreas, incluido un archivo histórico; la creación de un sistema estatal de archivos, presidido por un Consejo y que se ocupará de cumplir el objeto de la Ley; para lo cual se fortalece la figura del Sistema Estatal de Documentación y Archivos; se formaliza el proceso de entrega-recepción de archivos; y se incluyen disposiciones coherentes con temas modernos, como el reciclaje y el almacenamiento digital de archivos.



Esta Ley cuenta con 111 artículos divididos en seis Títulos. El Título Primero contiene las disposiciones generales, marca el objeto de la Ley, identificado como 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.

El Título Segundo, “De la gestión documental y administración de archivos”, establece obligaciones de los sujetos contemplados por esta Ley; como por ejemplo la creación del Sistema Institucional de Archivos, integrada por áreas de coordinación y operativas, con el fin de salvaguardar y garantizar el acceso a los documentos en su poder, respetando los lineamientos que la Ley y el Consejo del Sistema Estatal de Archivos dispongan.

El Título Tercero “De la valoración y conservación de los archivos” define deberes de los sujetos obligados respecto a la clasificación, valoración y cuidado de los documentos, y para tal fin se contempla la creación de grupos multidisciplinarios al interior de los sujetos obligados.

El Título Cuarto dispone lo relativo al Sistema Estatal de Archivos, que se creará en cumplimiento a la Ley General, con el objeto de cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, dentro de su jurisdicción. El nuevo Sistema Estatal integrará a más agentes que el Sistema emanado de la ley vigente, ya que incluirá a representantes de los tres poderes, de los ayuntamientos y de los sujetos obligados. Esta estructura, estará presidida por el Consejo Estatal de Archivos, que incluirá la nueva figura del Director Estatal de Archivos, además se establecen las pautas de funcionamiento y atribuciones del Consejo. Por otro lado, se fortalecen las atribuciones y el papel del Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

El Título Quinto se dedica al Patrimonio documental de la Entidad y a la cultura archivística, definiendo a dicho Patrimonio como el 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, y estableciendo disposiciones para su protección y declaratoria.

El Título Sexto está enfocado a las infracciones en materia de archivos, así como a las sanciones y recursos administrativos, los cuales en cumplimiento a la Ley General, deben ser definidas por el Poder Legislativo Estatal, por lo que se mantiene las infracciones de la ley de archivos vigente, con la salvedad, de que todo procedimiento relacionado se debe efectuar de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado; y en el caso de las infracciones cometidas por



particulares, éstas deben ser conocidas por las autoridades competentes, previendo así diversos casos, como por ejemplo, daños al patrimonio documental del Estado.

Además de lo anterior, del ordenamiento vigente también se mantienen atribuciones del Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha Cordero” para brindar asesoría especializada a los sujetos obligados, y también se le incluye en el Consejo del Sistema de Archivos, aspecto no contemplado por la Ley General, de igual forma, se mantiene la atribución de los sujetos obligados de establecer los lineamientos específicos de consulta documental, siempre y cuando observen las disposiciones de ley y los principios de transparencia y acceso a la información, con lo que garantiza la adopción de la nueva Normatividad.

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

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 Documentación y 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;

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

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;

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);



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;

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 federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, 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. Registro Estatal: al Registro de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

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;

XLIII. SEDA: al Sistema Estatal de Archivos 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, filmicos, 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;

IV. Inscribir en el Registro Estatal y 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.

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.

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 Página 15 de 44



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;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda, y



XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones aplicables en la materia.

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.



El Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí “Lic. Antonio Rocha Cordero” en coordinación con el Consejo, será el encargado de guiar y brindar apoyo en los procesos archivísticos a los archivos históricos que existan o sean creados en el futuro al interior del Estado en observación de esta Ley.

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 “Lic. Antonio Rocha Cordero” previa valoración, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

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.

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 similar al de bloqueo con otros datos de la misma naturaleza, el que no podrá exceder de 35 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 rijan las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su



caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

ARTÍCULO 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

VIII. Los responsables de los archivos en trámite de 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.

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

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

ARTÍCULO 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la



operación, minimice los riesgos y 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.

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 64. El SEDA, es el órgano de la CEGAIP, responsable de vigilar el cumplimiento de la presente ley, y de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de los sujetos obligados así como propiciar el desarrollo de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, dentro de su jurisdicción, cuyo objeto es:

I. Integrar y vincular, a través de un marco organizativo común, a todas las unidades dedicadas a la administración de servicios documentales en el ámbito gubernamental, a fin de mejorar y modernizar los servicios archivísticos y de la información pública, convirtiéndolos en fuentes esenciales de información, banco de datos del pasado y el presente de la vida institucional y cultural de la Entidad;

II. Normar, regular, coordinar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos y el acervo documental público del Estado, propiciando el desarrollo de medidas permanentes de comunicación, cooperación y concertación entre ellos y con el sector privado, y

III. Contribuir al fortalecimiento de las unidades locales y municipales, a través de la organización, preservación, conservación y difusión de la memoria pública del Estado.

ARTÍCULO 65. El SEDA es el órgano especializado en materia de gestión documental de la CEGAIP.

La CEGAIP elabora su proyecto de presupuesto de egresos contemplará las previsiones de gasto y los recursos necesarios para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas al SEDA.



ARTÍCULO 66. El responsable del SEDA tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;
- II. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- III. Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto de reglamento, así como sus modificaciones;
- IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- V. Constituir el consejo encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y el reglamento;
- VI. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;
- VII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- VIII. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- IX. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;
- X. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
- XI. Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el estado, y
- XIII. Las demás que le señale esta ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.



CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

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

- I. El Director del SEDA, quien lo presidirá y fungirá como secretario técnico;
- II. El titular del Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha Cordero”;
- III. El titular del Archivo General del Estado;
- IV. El Coordinador de Archivos del Poder Judicial;
- V. El Coordinador de Archivos del Poder Legislativo;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
- VII. El Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. Los representantes de los municipios según lo establecido por el Reglamento del Consejo Estatal de Archivos, y
- IX. Un representante de los archivos privados.

La designación de la coordinación de los archivos privados referidos en la fracción IX 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.

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

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



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 del consejero titular.

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

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

Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente.

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.

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;
- IV. En el marco del Consejo Estatal de Archivos, los Consejos Municipales podrán 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;
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- VIII. Establecer los criterios y lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de esta ley;
- IX. Promover en la sociedad la importancia de los archivos como fuente esencial de información;
- X. Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de los sujetos obligados;
- XI. Impulsar la difusión del patrimonio documental;
- XII. Efectuar y promover la investigación de nuevas técnicas en la administración de documentos, a efecto de hacer más eficiente el acceso a la información;
- XIII. Atender las consultas que en materia archivística le formulen sus miembros;
- XIV. Proponer programas y acciones que permitan respaldar la información contenida en los documentos históricos;
- XV. Aprobar el programa estatal para el fortalecimiento de los Archivos, y



XVI. Las demás establecidas en esta Ley.

ARTÍCULO 70. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

I. Presidir las reuniones llevadas a cabo por el Consejo;

II. Convocar a las reuniones ordinarias del Consejo;

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

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

V. Intercambiar con otros estados, países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación de la Secretaría correspondiente;

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

VII. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas municipales y de los sujetos obligados;

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

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

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. El Consejo Estatal de Archivos adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal de Archivos, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en las gacetas municipales y el periódico oficial, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General, en esta Ley y demás normativa que resulte aplicable.

CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

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, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Asimismo, los particulares podrán solicitar al Consejo Estatal de Archivos 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.

El Consejo Estatal de Archivos, convendrá 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.

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 Consejo Estatal de Archivos, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores. La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable.



CAPÍTULO IV DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 76. El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el SEDA.

ARTÍCULO 77. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal de Archivos y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 78. El Registro Estatal será administrado por el SEDA, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 79. Para la operación del Registro Estatal, el SEDA pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

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

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.



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.

ARTÍCULO 87. El Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha Cordero” podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

ARTÍCULO 88. En los casos en que el Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha Cordero” 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.

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 Consejo Estatal de Archivos designará un representante para que forme parte del Consejo Nacional que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

ARTÍCULO 90. Las autoridades estatales y municipales, deberán coordinarse con el SEDA 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

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 el SEDA, el Consejo Estatal de Archivos, o que emanen de esta Ley y la demás normativa aplicable.

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 Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha



Cordero” y, en su caso del Consejo Estatal de Archivos, en términos de la normativa aplicable.

ARTÍCULO 93. El SEDA deberá 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.

ARTÍCULO 94. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el SEDA podrá 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.

TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 99. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí; observando para ello los procedimientos y recursos presentes en dicha Ley.



ARTÍCULO 100. 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.

ARTÍCULO 101. La CEGAIP por conducto del SEDA vigilará que los sujetos obligados cumplan con lo establecido en la presente Ley, y requerirá en su caso, a los sujetos que así lo ameriten, para que den debido cumplimiento a lo establecido en ésta, en un plazo no menor de cinco ni mayor de treinta días hábiles para atender a las observaciones realizadas; si no lo hacen, se procederá a aplicar las sanciones que se establecen en este ordenamiento.

ARTÍCULO 102. Las multas que imponga la CEGAIP tendrán el carácter de créditos fiscales y las hará efectivas a través de sus ventanillas o funcionarios habilitados para tal efecto; debiendo publicar mensualmente las sanciones impuestas a los servidores públicos o instituciones responsables. El producto de las multas se integrará al patrimonio de la CEGAIP y se destinará a programas de infraestructura, conservación, restauración y difusión de los archivos y documentos que formen parte del Registro Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 103. Las sanciones que imponga la CEGAIP son independientes a las establecidas por otros ordenamientos, y se aplicarán de acuerdo a los siguientes supuestos:

- I. Al servidor público que incumpla cualquiera de las disposiciones de esta Ley, se le sancionará con cincuenta a quinientos días de la unidad de medida y actualización vigente;
- II. Todo servidor público que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omita la entrega de algún documento y/o registro, será sancionado con quinientos a mil días de la unidad de medida y actualización vigente;
- III. Los sujetos obligados que no cuenten con las instalaciones adecuadas para el resguardo de sus archivos administrativos e históricos, serán sancionados con quinientos a mil días de la unidad de medida y actualización vigente;
- IV. El servidor público que maneje documentos o registros históricos, que por dolo o negligencia les causen daño o los mutilen, será sancionado con quinientos a mil quinientos días de la unidad de medida y actualización vigente;
- V. El servidor público que con dolo o negligencia destruya o extravíe documentos, será sancionado con quinientos a mil días de la unidad de medida y actualización vigente;



VI. Quien intervenga en la restauración de documentos históricos, sean servidores públicos o particulares, que valiéndose de esta actividad altere la información contenida en los mismos para beneficio o perjuicio propio o de un tercero, será sancionado con quinientos a mil días de la unidad de medida y actualización vigente;

VII. La eliminación de documentos públicos se realizará con estricto apego a lo establecido por esta Ley y reglamentos respectivos. Quien infrinja sus disposiciones estará atentando contra el Acervo Documental Propiedad del Estado y será sancionado con multa de quinientos a mil días de la unidad de medida y actualización vigente;

VIII. Los usuarios de los Archivos Administrativos que marquen o mutilen documentos, serán sancionados con multa de quinientos a mil días de la unidad de medida y actualización vigente;

IX. Los usuarios de los archivos administrativos e históricos que destruyan, extravíen o sustraigan algún documento, serán sancionados con quinientos a mil días de la unidad de medida y actualización vigente, y

X. Queda fuera del comercio, y por ende prohibida la enajenación de los documentos y registros del Acervo Documental Propiedad del Estado, por lo que se sancionará a quien incurra en la falta con multa de mil a tres mil días de la unidad de medida y actualización vigente.

ARTÍCULO 104. Para hacer cumplir sus determinaciones, y sin menoscabo de las sanciones establecidas en el artículo anterior de esta Ley, la CEGAIP aplicará, por su orden, las siguientes medidas de apremio:

I. Amonestación privada;

II. Amonestación pública;

III. Multa de cincuenta a quinientas veces de la unidad de medida y actualización vigente, y

IV. Multa de quinientas un a mil veces de la unidad de medida y actualización vigente. Todos los casos de incumplimiento de las determinaciones de la CEGAIP, se harán del conocimiento del superior jerárquico para los efectos de las responsabilidades a que haya lugar.

ARTÍCULO 105. Para la imposición de las sanciones y medidas de apremio que correspondan, la CEGAIP a través del SEDA valorará la gravedad de la infracción, considerando si el infractor actuó con dolo o negligencia, las circunstancias en que se produjeron los hechos irregulares, y las



consecuencias derivadas de la acción u omisión del infractor. La reiteración en la comisión de las irregularidades, será agravante para la aplicación de las sanciones.

ARTÍCULO 106. Para la aplicación de sanciones pecuniarias por infracciones a la presente Ley, se seguirá el siguiente procedimiento:

I. La CEGAIP notificará al presunto infractor la conducta irregular que se le imputa, y se le concederá un término de cinco días hábiles, a efecto de que exprese lo que a su derecho convenga y aporte los medios de prueba que considere necesarios para su defensa, y

II. Transcurrido dicho plazo, la CEGAIP analizará las circunstancias de la presunta infracción, la gravedad de la misma, si se obró con dolo o negligencia, la contestación y pruebas ofrecidas, así como las consecuencias derivadas de la acción u omisión del infractor y dictará la resolución correspondiente.

En esta etapa la CEGAIP podrá allegarse de los medios de prueba que estime necesarios y que conforme a derecho le permitan emitir una resolución objetiva e imparcial. Salvo prueba en contrario, la falta de contestación dentro del plazo respectivo, hará presumir como ciertos los hechos que se hubieren señalado, siempre que se trate de hechos directamente imputados al presunto infractor.

ARTÍCULO 107. Cuando las conductas detectadas por la CEGAIP puedan constituir un delito, esta lo denunciará ante el Ministerio Público.

ARTÍCULO 108. Contra las resoluciones de la CEGAIP que impongan sanciones pecuniarias, los afectados podrán interponer el Recurso de Revisión ante la misma CEGAIP, en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

ARTÍCULO 109. Para la imposición de las sanciones y medidas de apremio que correspondan, se valorará la gravedad de la infracción, considerando si el infractor actuó con dolo o negligencia, las circunstancias en que se produjeron los hechos irregulares, y las consecuencias derivadas de la acción u omisión del infractor. La reiteración en la comisión de las irregularidades, será agravante para la aplicación de las sanciones.

ARTÍCULO 110. Las sanciones se aplicarán sin menoscabo de las responsabilidades penales o administrativas que los infractores contraigan.

ARTÍCULO 111. En lo referente a asuntos relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales bajo la custodia del Archivo General del Estado y el Archivo Histórico del Estado



“Lic. Antonio Rocha Cordero” así como otros archivos, el usuario que considere vulnerados sus derechos podrá acogerse a los medios de impugnación y procedimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y la legislación pertinente de donde se desprenderán las infracciones y sanciones aplicables.

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.

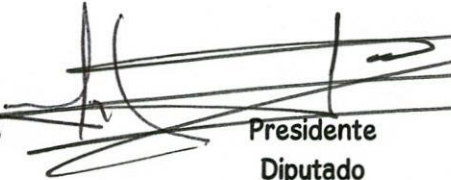



Lo tendrá entendido el Ejecutivo del Estado, lo hará publicar, circular y obedecer.

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


~~Primera Secretaria~~
~~Diputada~~
Vianey Montes Colunga


Presidente
Diputado
Martín Juárez Córdova


Segunda Secretaria
Diputada
Angélica Mendoza Camacho