



SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

PERIÓDICO OFICIAL

2012 OCT 31 P 11:40

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.
 "2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 20 DE OCTUBRE DE 2012
 EDICIÓN EXTRAORDINARIA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

2012 NOV 5 PM 4 26

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

Sup. Legislativo del Estado

SUMARIO

✓ Decreto 1157.- Ley de Archivos del Estado.

Responsable:
 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
 C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO



PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
San Luis Potosí

Dr. Fernando Toranzo Fernández
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Lic. Cándido Ochoa Rojas.
Secretario General de Gobierno

C.P. Oscar Iván León Calvo
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Domicilio:

Guerrero No. 865
Centro Histórico
CP 78000
Tel. (444)812 36 20
San Luis Potosí, S.L.P.
Sitio Web: www.slp.gob.mx

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES

Poder Legislativo del Estado

Dr. Fernando Toranzo Fernández, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a sus habitantes sabed: Que el Congreso del Estado ha Decretado lo siguiente:

DECRETO 1157

LA QUINCAGESIMA NOVENA LEGISLATURA
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN
LUIS POTOSÍ, DECRETA

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los documentos se constituyen en el testimonio del trabajo realizado por las instituciones del Estado, al dejar constancia de las acciones diarias; al mismo tiempo que dan sustento y formalidad a las actividades y acuerdos que se llevan a cabo cotidianamente.

Para que los acervos documentales se conserven correctamente, es necesario que sean depositados en archivos. La Asociación Civil Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, define a los archivos como el "conjunto orgánico de documentos reunidos por personas, organismos jurídicos, públicos o privados en el ejercicio de sus actividades al servicio de la gestión administrativa y de la utilización para la información, investigación y la cultura". Por otro lado, el Consejo Internacional de Archivos (ICA por sus siglas en inglés) señala que "los archivos representan una riqueza sin precedentes. Son la documentación del producto de la actividad humana y como tal, representan un testimonio irremplazable de acontecimientos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades así como la defensa de los derechos del hombre".

Por lo cual conservar el acervo documental no solo brinda testimonio de actividades cotidianas en las instituciones, sino que implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, oportunamente.

En el año del 2003 entró en vigor en México la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LAI), con esta acción se dieron los primeros pasos hacia la consolidación de gobiernos responsables que rinden cuentas a la ciudadanía, acto de suma importancia para cimentar la vida democrática del país.

El Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) realizó en el año 2004 un diagnóstico posterior a la publicación de la LAI. En este estudio se señala que el acceso a la información es un acierto en la formación del nuevo contexto político y social del país, promueve la conformación del diálogo de la sociedad civil con los funcionarios públicos mediante la aplicación de la ley por parte de la ciudadanía. Sin embargo, este estudio señala que la ley se concentró en el principio de acceso a la información, postergando las condiciones necesarias para asegurar su adecuada implementación y funcionamiento. El desconocimiento y la falta de recursos humanos capacitados en el manejo de los archivos y la información dentro de las instituciones, representaron los primeros obstáculos para el buen funcionamiento de la Ley de Acceso a la Información.

Como se señaló, si bien la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada como nueva ley en el Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002, y la propia del Estado de San Luis Potosí, del 20 de marzo de 2003, se tradujeron en acciones decididas y tendientes para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública, fue la reforma del 20 de julio de 2007 que adicionó un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6° de la Constitución General de la República, la que elevó a rango constitucional el derecho de las personas de acceder a la información en posesión del gobierno.

La regulación para el ejercicio de esta importante prerrogativa hizo necesario que se dictaran disposiciones destinadas a la preservación de los documentos en archivos administrativos actualizados; tal y como se desprende de lo preceptuado por la fracción V del párrafo segundo del artículo 6° constitucional; base que es adoptada por la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, a través de la fracción IV de su artículo 2°.

Sin embargo, el ejercicio diario de la transparencia mostró que no es suficiente que el derecho a su acceso esté garantizado por la Ley, sino que es necesario que existan las condiciones materiales y técnicas para poder ejercerlo. Debido a esto, el 23 de enero del 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos; los argumentos principales que expresaron los legisladores que aprobaron el dictamen que la expide, es el reconocimiento a la importancia en conceptos claves para la democracia, tales como la rendición de cuentas, el acceso a la información y la transparencia. Sostuvieron que el valor de los archivos debidamente organizados y conservados, así como la posibilidad de administrar eficientemente la información que genera y recibe una organización, mejora la calidad de los procesos de decisión y de las actividades gubernamentales, abriendo la posibilidad de planear a largo plazo, asegurar la continuidad de políticas y prestar servicios de mejor calidad. La disponibilidad y la conservación de los documentos como evidencia de lo que se hizo en el pasado, además de documentar la memoria de la institución, permite proteger a esta última de problemas legales, administrativos, fiscales o contables, además de hacer más eficiente la toma de decisiones y la planeación estratégica de cualquier organización, y reducir los costos administrativos y operativos.

En cuanto al ámbito local, el 18 de octubre del 2007 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el Decreto 234 por el que se reformó la Constitución Política del Estado, y se expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad, vigente a partir del 18 de abril de 2008 y hasta nuestros días.

En cuanto a la reforma constitucional, esta adicionó el artículo 17 Bis para establecer como prerrogativas de las personas, el acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales, creándose al mismo tiempo la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), como órgano constitucional autónomo responsable de garantizar el ejercicio de las citadas prerrogativas y de vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado; e igualmente previniendo la existencia de un Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA), responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información, en posesión de las entidades públicas.

Por lo que respecta a la expedición de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, de acuerdo con el artículo 2° del Decreto 234, dicho cuerpo normativo fue producto del estudio de cuatro iniciativas, estos es, la de Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado; la de Ley de Protección de Datos Personales para el Estado; la de Ley de Archivos Administrativos del Estado y Municipios; y la de Ley de Archivos para el Estado, todos de San Luis Potosí, con lo que se dio por hecho que se incluían las disposiciones necesarias en materia de manejo de documentos y archivos. Sin embargo, después analizar con detenimiento el tema, las comisiones dictaminadoras concluyen que existe la necesidad de regular el manejo, cuidado, resguardo y administración de los documentos que sustentan la vida institucional y sin los cuales las figuras jurídicas que se han creado alrededor del derecho a la información se encuentran a la deriva.

El manejo de información es un tópico íntimamente ligado a los archivos, se estipula que éstos deben de estar organizados pero las disposiciones que se hacen en esta materia resultan insuficientes para su óptima gestión. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado supone que se cuenta con una estructura que puede satisfacer las necesidades que se presentan en cuanto a la administración de documentos, sin embargo en la práctica cotidiana esto resulta falso, tal como se constata en el Diagnóstico de los Archivos Públicos del Estado de San Luis Potosí, publicado en el año 2010 por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) cuyos resultados demuestran que en el estado de

San Luis Potosí se cuenta con 104 archivos, de los cuales sólo 31 de los analizados se han preocupado por contar con un responsable de custodiar la documentación, 73 no han asignado a una persona que se encargue de administrarlos; considerando que aún y cuando exista un responsable en el área de archivo, esto no significa que los documentos se encuentren resguardados de manera tal que se garantice su conservación.

Por lo anterior se tiene que reconocer la ambigüedad que representa el hecho de que en el Estado de San Luis Potosí se cuenta con una Ley que garantiza el oportuno acceso a la información pública, pero no se cuenta con una legislación especial que sirva de guía para que las instituciones públicas mantengan en orden la información que producen y reciben.

Para poder tener un acceso expedito y efectivo a la información en posesión de las instituciones del Estado, es prioritario referirse a la base material que da respaldo a esta práctica; los archivos son las áreas encargadas de facilitar con rapidez la información que se solicite, por lo cual es necesario contar con un sistema de archivos moderno y funcional.

Académicos del Centro de Investigación y Docencia Económicas advierten que un tema de suma importancia en la administración pública es el fomento a la construcción de la memoria institucional. Reflexionan en torno a que dicha memoria no es parte de la cultura burocrática, ya que en realidad cada inicio de periodo gubernamental se vuelve a comenzar de cero, sin realmente tomar en cuenta las experiencias recabadas en la administración anterior; esto debido a que el registro documental de la acción cotidiana, la documentación pública de las decisiones y la forma en que fueron tomadas se conservan solo por el cumplimiento de los reglamentos en la materia, no por el hecho consciente de mantener debidamente organizado el acervo documental; no hay planteamientos que indiquen sistemas de producción y distribución de información formalmente establecidos.

Un paso importante se ha dado con las funciones realizadas por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), sin embargo es necesario fortalecer el marco jurídico estatal con una Ley de Archivos que especifique procedimientos de administración y preservación de los acervos documentales para poder optimizar los servicios, así como las atribuciones de las instituciones y la rendición de cuentas, y garantizar la conservación de la memoria histórica, institucional y futuro del patrimonio documental.

Los legisladores buscamos garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información al prever la clasificación y organización de documentos de manera uniforme, así como fomentar la consolidación de la memoria institucional, que a largo plazo se convertirá en fuente primordial en la construcción de la historia que brinde identidad a San Luis Potosí. Tenemos como meta impulsar los valores culturales entre los individuos propiciando la concientización del entorno social y cultural. La falta de identidad en las personas ha provocado un desarraigo que deriva en actos que impiden la cohesión social. Los habitantes descuidan su entorno debido al desconocimiento de los procesos históricos que hicieron posible el desarrollo de la sociedad a la que pertenecen, en ocasiones se carece del significado de los bienes colectivos.

Con base a lo anterior y después de analizar aspectos fundamentales de la gestión pública, es dable crear la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, cimentando las bases que permitan a los servidores públicos trabajar eficientemente en beneficio de la sociedad. Esta Ley es resultado del análisis del marco jurídico en la materia a través de consulta y mesas de trabajo llevadas a cabo en los años 2010, 2011 y 2012, en las que participaron responsables y expertos en el manejo de información y archivos de la CEGAIP; del Poder Legislativo; del Poder Judicial a través de su Coordinación de Archivos; del Poder Ejecutivo por medio de las secretarías de, Gobierno, y Cultura; de la Coordinación Técnica Estatal para la Protección del Patrimonio Cultural (COTEPAC); del Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha Cordero"; del Archivo General del Estado; de la Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí; de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; de los ayuntamientos del Estado; y del Archivo General de la Nación a través de la Dirección de Desarrollo y Normatividad Archivística.

Cabe destacar que la presente Ley será aplicable para toda fuente de información producida y recibida por parte de las instituciones, sin importar el formato que presente.

Existen acervos documentales privados que debido a su contenido, son de relevancia para su estudio. Estos archivos pueden ser de correspondencia particular, archivos fotográficos, obras de humanistas, escritores, historiadores, poetas y otras personas que se hayan preocupado por recabar documentos que sean fuente de información importante para la investigación histórica de San Luis Potosí. La Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí tiene como objetivo el rescate, conservación y divulgación de la información que se encuentre en este tipo de acervos, la propuesta estriba en que las personas poseedoras de estos archivos recurran a integrarse al Registro Estatal de Archivos del SEDA para que puedan recibir asesoría para la clasificación, catalogación y restauración de los documentos. Esta Ley busca concientizar a la población sobre la importancia de la conservación de la memoria histórica.

Como se señaló en líneas precedentes, tras la reforma del 18 de octubre de 2007 que adicionó el artículo 17 Bis a la Constitución local, se reconoció a la información y documentos resguardados en archivos, como el verdadero cimiento del

derecho al acceso a la información, para lo que se instituyó el Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA) instancia dependiente de la CEGAIP.

En razón de lo anterior y para el buen funcionamiento de esta Ley, se fortalece al SEDA como órgano rector encargado de vigilar que se cumpla con lo establecido en la materia y proporcionar a las entidades públicas los ejes para la organización documental.

Se mantiene lo establecido en los artículos 91 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que definen al SEDA como la unidad administrativa responsable de aplicar las regulaciones que se establezcan en materia de administración y sistematización de la documentación e información en posesión de las entidades públicas, así como de dictar los lineamientos y criterios técnicos para organizar y sistematizar la integración, administración y resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Así, el SEDA funcionará como instancia de coordinación, regulación y supervisión de las unidades de información pública y coordinadores de archivos, integradas en cada entidad junto con el apoyo de un Comité Técnico de Archivo encargado de lograr la colaboración y coordinación entre archivos públicos y privados; éste se concibe como un mecanismo de coordinación permanente para promover la unificación de criterios metodológicos, técnicos y normativos de los archivos y garantizar la preservación, conservación, organización, uso adecuado y difusión del Acervo Documental Propiedad del Estado, así como el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

La presente Ley busca que los trabajadores responsables de manejar la información y los archivos, estén en constante capacitación para su profesionalización en la materia.

En el caso de los archivos históricos se busca promover el desarrollo integral de estas unidades. Cada unidad administrativa se encargará de contratar el personal que se adecúe a sus necesidades, sin embargo la profesionalización de los servidores públicos harán más eficientes y especializados los servicios.

En la presente Ley se sientan las bases para el manejo, resguardo, preservación y difusión de los documentos electrónicos, debido a que buscamos crear una Ley de vanguardia que esté en concordancia con los avances tecnológicos, para que de esta manera se logre la eficiencia y modernización de los servicios.

Un tópico que también es de suma importancia en el desarrollo de esta legislación, es el de realizar acciones en beneficio de la población, por lo que las personas encargadas del SEDA, COTEPAC y los archivos históricos de los sujetos obligados, deberán comprometerse con el ejercicio de la protección, difusión y fomento a la investigación de los archivos históricos.

El 8 de febrero de 1979 se decretó la creación del Archivo Histórico del Estado "Lic. Antonio Rocha Cordero" donde se estipuló que será el encargado de velar por la organización y conservación de documentos que por su importancia contribuyan a la ampliación del conocimiento histórico y la afirmación de la cultura; considerándose como archivo histórico todo fondo con más de 50 años de antigüedad. En vista de que es inoperante el hecho de que una sola institución albergue tantos fondos documentales provenientes de las instituciones del Estado, esta Ley propone que los sujetos de la Ley tengan su propio archivo histórico como de hecho actualmente ya ocurre. Se estipula también que el Archivo Histórico "Lic. Antonio Rocha Cordero" sea la institución encargada de guiar y respaldar el trabajo que se emprenda en los archivos históricos.

Por otra parte se establece un capítulo de infracciones y sanciones que pretende evitar la destrucción, el saqueo y el manejo negligente de la documentación pública e histórica, a la vez que garantiza el castigo de quienes infrinjan lo dispuesto por la presente Ley.

Si bien el legislar en materia de archivos representará la necesaria inversión para la adquisición de mobiliario, contratación de personal para el desarrollo de los mismos, entre muchas otras cosas, será solo un reto con solución económica. El verdadero y gran desafío se encontrará en la disposición que manifiesten los servidores públicos en llevar a cabo las acciones necesarias para mantener en orden la información recibida y producida, así como transparentar los diversos procesos que se llevan a cabo en las instituciones. En este sentido hay que reconocer que algunos sujetos obligados ya han emprendido acciones y políticas públicas encaminadas a mejorar la infraestructura archivística, destinando recursos económicos y humanos a tal actividad. Incluso los criterios de desarrollo social del Gobierno del Estado de San Luis Potosí contemplan el desarrollo de los archivos, tal como se observa en la apertura programática que regula la distribución de los fondos del Ramo 33 en los ejercicios 2011 y 2012, en la que se incluye al archivo municipal como uno de los rubros cubiertos por el Fondo de Fortalecimiento Municipal.

La organización y conservación de los archivos gubernamentales es un elemento indispensable para la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información y para la formulación y ejecución eficiente y efectiva de políticas públicas y de las actividades del gobierno en todos sus niveles. Si contamos con una población desinformada es en gran medida el reflejo de

la ausencia de directrices que permitan guiar a las instituciones del Estado hacia el buen funcionamiento, debido a que no se cuenta con la memoria institucional necesaria para aprender de la experiencia administrativa.

Crear y organizar archivos administrativos e históricos solo puede traducirse en beneficios para la población, la información es la base que da sentido y soporte a las instituciones, por lo cual la correcta administración de documentos será el reflejo de una administración transparente, ordenada y funcional.

La creación de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, aunada a la conservación y difusión de acervos contenidos en los archivos históricos, así como el promover su investigación, ayudará a la creación y consolidación de la memoria colectiva, que será base en la construcción de la identidad de los potosinos y funcionará como un cohesionador social que promueva los valores sociales que deben de prevalecer en el Estado y así promover e impulsar su desarrollo.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1º. La presente Ley es de orden público, interés general y observancia general en el Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto establecer los mecanismos de regulación, organización, difusión, y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo de los sujetos obligados, que contengan y constituyan la información pública y el Acervo Documental Histórico y Cultural del Estado; así como establecer el funcionamiento de las autoridades en materia de archivos en la entidad.

ARTÍCULO 2º. Todo documento sin importar su formato que sea producido por los servidores públicos en función de su cargo, así como aquellos documentos recibidos en el contexto del desempeño institucional, son bienes públicos que constituyen el Acervo Documental Propiedad del Estado, por lo que bajo ningún concepto los mismos pueden considerarse propiedad de las personas que los produjeron.

ARTÍCULO 3º. El Acervo Documental Propiedad del Estado será inalienable, intransferible e inembargable y no podrá salir del territorio del Estado excepto para fines de difusión e intercambio cultural, previa autorización del titular del ente responsable de su custodia y bajo las garantías de seguridad y el debido resguardo.

ARTÍCULO 4º. Los archivos se consideran esenciales para el ejercicio de la función pública, y representan la memoria de la actividad de un pueblo o una nación, y por tanto es responsabilidad de cada sujeto obligado mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas archivísticas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

ARTÍCULO 5º. Los principios archivísticos que deberán observar los sujetos obligados en el funcionamiento, regulación, organización, difusión y conservación de la documentación e información generada bajo su resguardo, son:

- I. Orden original: Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por la unidad generadora;
- II. Procedencia: Mantener cada fondo documental producido por una dependencia o entidad y distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III. Disponibilidad: Adopción de medidas pertinentes para una pronta localización de documentos de archivo;
- IV. Conservación: Acciones directas e indirectas que buscan la adecuada preservación de los archivos para que mantengan íntegras sus propiedades tangibles e intangibles, proporcionando las condiciones administrativas y tecnológicas adecuadas;
- V. Transparencia: Asegurar que la información documental contenida en los archivos de trámite y concentración sea manejada de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y
- VI. Confidencialidad: Respeto por los datos personales relativos a características e información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentre en posesión de algunos de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

ARTÍCULO 6º. Los objetivos específicos de esta Ley son:

- I. Garantizar la localización y disposición de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos;
- II. Contribuir a la eficiencia administrativa, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- III. Asegurar el acceso oportuno a la información y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública;
- IV. Conservar, organizar y facilitar la consulta de los archivos administrativos e históricos, atender las necesidades de la gestión pública, al igual que promover la investigación histórica documental;
- V. Promover que las personas encargadas de la administración, el resguardo, la conservación y mantenimiento de los archivos sean profesionistas capacitadas en la materia;
- VI. Favorecer la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados;
- VII. Establecer mecanismos para la colaboración de las autoridades estatales y municipales con las federales, en materia de archivos, y
- VIII. Contribuir a la creación de una cultura de aprecio por los archivos como una herramienta indispensable para una gestión gubernamental eficiente.

ARTÍCULO 7º. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Acervo documental:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- II. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar, conservar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Sector Público del Estado de San Luis Potosí, sus Municipios y demás sujetos obligados, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, restaurar, depurar, reproducir y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información, al igual que el uso, selección y destino final de los documentos de interés público;
- III. **Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;
- IV. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- V. **Archivo administrativo:** Conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo de concentración:** Conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables;
- VII. **Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las función pública de los sujetos obligados;
- VIII. **Archivo histórico:** Conjunto orgánico de documentos transferidos desde los archivos de concentración de los sujetos obligados tanto por considerarse inactivos, como por su relevancia para la memoria histórica del Estado;
- IX. **Archivo privado:** Documentos o colecciones producidos o generados por particulares y en poder de estos, que ostentan interés público, histórico o cultural y puedan considerarse candidato a obtener la Declaración como Patrimonio Documental del Estado;
- X. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos;

- XI. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación como público, reservado o confidencial, y su destino final;
- XII. CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí;
- XIII. Clasificación archivística: Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados;
- XIV. Comité de información: Órgano colegiado integrado en las entidades públicas, para resolver la información que deberá
- XV. Comité Técnico de Archivo: Órgano consultivo del SEDA;
- XVI. Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas del soporte y de la información de los documentos de archivo;
- XVII. Consulta documental: Acceso público a los documentos de archivo que generen o reciban los sujetos obligados;
- XVIII. COTEPAC: Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural, dependiente de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado;
- XIX. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo que aporta datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización, respaldado por el SEDA;
- XX. Destino final: Identificación de las series documentales y expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XXI. Declaratoria de Patrimonio Documental, Histórico y Cultural del Estado: De acuerdo con la Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí consiste en el reconocimiento por parte del Poder Ejecutivo de que un documento, colección o unidad de archivo, es de trascendencia histórica y forma parte de la memoria histórica del Municipio, el Estado o la Nación;
- XXII. Documentación activa: Aquellos documentos de interés público necesarios para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;
- XXIII. Documento: Registros que documentan y dan testimonio de la existencia y actividades de los sujetos obligados, y de las personas físicas o morales en el pasado o en el presente, sin excepción de su fuente de origen, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser de cualquier medio o formato;
- XXIV. Documento histórico: Aquel documento que habiéndose determinado su destino final, es transferido a un archivo histórico, por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, y que se considera fundamental en la construcción y conservación de la memoria histórica del Estado;
- XXV. Documento de archivo digital o electrónico: La representación de un documento de archivo a través de valores binarios diferenciados y que requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona;
- XXVI. Estado: Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- XXVII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite en un sujeto obligado;
- XXVIII. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los sujetos obligados o por archivos privados;
- XXIX. Ley: Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
- XXX. Normas en la materia: Las disposiciones que se desprendan de la presente Ley, sus reglamentos así como las normas archivísticas internacionales, nacionales y locales;
- XXXI. Patrimonio documental del Estado: Acervos de archivos públicos o privados que tengan especial importancia para la historia del Estado y la Nación;

XXXII. Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite consistente en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos;

XXXIII. Registro Estatal de Archivos: Instrumento mediante el cual el SEDA integre un censo de los archivos existentes en el Estado y del cual deben formar parte los sujetos obligados, al que también podrán integrarse archivos privados;

XXXIV. Reprografía: Reproducción de los documentos por diversos medios, como la fotografía, el microfilme, las fotocopias, la digitalización, entre otros;

XXXV. SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP;

XXXVI. Servidor público: Las personas que el artículo 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, les otorga ese carácter;

XXXVII. Transferencia: Es la operación controlada y sistemática de los expedientes cuya gestión ha concluido en los archivos administrativos, y son trasladados al archivo histórico;

XXXVIII. Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

XXXIX. Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y

XL. Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS Y SUS OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS

ARTÍCULO 8º. Para efectos de esta Ley se consideran sujetos obligados, los poderes del Estado, los ayuntamientos, las instituciones, dependencias, entidades, órganos y organismos de las administraciones públicas centralizada, paraestatal y paramunicipal del Estado y de los municipios, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal.

Igualmente tendrán el carácter de sujetos obligados, las personas físicas o morales particulares que registren sus archivos en el SEDA en términos de la presente Ley.

CAPÍTULO II DE SUS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 9º. Los documentos producidos, recibidos o custodiados por los sujetos obligados, quedan fuera del comercio.

ARTÍCULO 10. Todos los documentos sin importar su formato; que sean producidos o recibidos por los sujetos obligados deberán tener una correcta administración archivística, con la finalidad de cumplir y sustentar las funciones de las instituciones, optimizar los trámites, la gestión de asuntos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como representar una fuente indispensable para la investigación.

ARTÍCULO 11. Los sujetos obligados productores del Acervo Documental Propiedad del Estado, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos, y tendrán las siguientes obligaciones:

I. Implementar los métodos archivísticos en todos los documentos que conforman el Acervo Documental Propiedad del Estado, recibidos o conservados de conformidad con sus funciones y a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo a esta Ley y los lineamientos establecidos por el SEDA;

II. Adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y sus contenidos;

- III. Vigilar y disponer la correcta adecuación de las instalaciones de archivo para la mejor conservación y custodia de los documentos;
- IV. Adecuar correctamente las instalaciones de su archivo para garantizar la conservación y custodia de los documentos, en términos de las directrices que al efecto emita el SEDA;
- V. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;
- VI. Hacer constar en las actas de los procesos de entrega-recepción, por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibido, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante;
- VII. Asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, y
- VIII. Establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo con los principios y reglas establecidas en la presente Ley.

ARTÍCULO 12. Los sujetos obligados deberán crear sus propios archivos administrativos e históricos.

Con independencia de los presupuestos asignados, podrán gestionar los recursos humanos y materiales necesarios ante autoridades federales, estatales y municipales, así como personas físicas y morales de los sectores social y privado, mediante convenios o instrumentos disponibles, para proporcionar una adecuada conservación de los documentos y un eficiente servicio de acceso a la información pública.

En el caso de que los archivos se encuentren en riesgo o resulte inoperable su administración, los sujetos obligados mediante acuerdo de sus autoridades competentes podrán ceder su custodia temporal o permanente al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 13. Los sujetos obligados deberán nombrar un Coordinador de Archivos, encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la presente Ley al interior de cada dependencia o entidad, así como de vincularse con el SEDA. Dichos coordinadores de archivo, en términos de sus leyes orgánicas o reglamentos internos, serán los responsables de supervisar la organización de los archivos al interior de sus dependencias y de elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo.

ARTÍCULO 14. Los archivos administrativos e históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios Documentales, y
- IV. Guía Simple de Archivos.

TÍTULO TERCERO
DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS,
DE LOS COMITÉS Y DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

ARTÍCULO 15. 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; para regular y supervisar la función archivística y el eficiente desarrollo de la administración de documentos y organización de archivos en el Estado.

La CEGAIP al elaborar 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 16. El SEDA será el responsable de asegurar la colaboración y coordinación entre archivos públicos y privados para promover la unificación de criterios metodológicos, técnicos y normativos de los archivos y garantizar la preservación, conservación, organización, uso adecuado, capacitación en materia archivística y fomento a la difusión del Acervo Documental Propiedad del Estado; así como el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

ARTÍCULO 17. El SEDA tendrá los objetivos siguientes:

- I. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística propiciando la cooperación e integración de los archivos;
- II. Asegurar que los sujetos obligados lleven a cabo una correcta gestión y preservación de la información documental;
- III. Establecer las normas de la actividad archivística, de manera que se garantice la integridad del ciclo documental;
- IV. Favorecer la realización de acciones que permitan el perfeccionamiento de la política estatal de archivos;
- V. Impulsar la sensibilización de la sociedad sobre la importancia de los archivos como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como parte fundamental de la memoria histórica y fuente de información para investigaciones, y
- VI. Promover la profesionalización del personal de los archivos del Estado.

ARTÍCULO 18. Además de las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, son atribuciones del SEDA:

- I. Aprobar y registrar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados;
- II. Registrar los catálogos de vigencia de los documentos del sector público;
- III. Vigilar que se implementen los lineamientos, normas y técnicas en materia de administración de documentos y archivos;
- IV. Promover cursos de capacitación, actualización y la profesionalización del personal de los archivos que requiera de ello;
- V. Promover el desarrollo del marco jurídico para sustentar las funciones de los archivos, la preservación del Acervo Documental Propiedad del Estado, y la coordinación entre los archivos de los sujetos obligados;
- VI. Promover la celebración de convenios con los sujetos obligados y los poseedores o representantes de archivos particulares para la asesoría archivística y el fomento a su consulta;
- VII. Actualizar permanentemente la normatividad archivística como fundamento de las tareas de clasificación, ordenación, valoración, descripción, conservación y difusión del acervo documental de los archivos de los sujetos obligados;
- VIII. Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos;
- IX. Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos;
- X. Promover ante el Comité Técnico de Archivo la propuesta para que un documento o acervo documental obtenga la Declaratoria de Patrimonio Documental Histórico y Cultural por parte del titular del Ejecutivo;
- XI. Supervisar que las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos se lleven de acuerdo a esta Ley;
- XII. Promover la adopción por parte del sector público, de las medidas organizativas y técnicas que aseguren la conservación de la información electrónica;
- XIII. Publicar y distribuir las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento de los acervos, la renovación y promoción de la cultura archivística, administrativa e histórica y la consulta y aprovechamiento del Acervo Documental Propiedad del Estado;
- XIV. Elaborar un programa anual de trabajo que permita evaluar sus indicadores de gestión;
- XV. Elaborar su plan anual de trabajo y su Programa Operativo Anual, y remitirlos al Pleno de la CEGAIP para ser considerados

en la realización del proyecto de presupuesto de egresos de la CEGAIP;

XVI. Expedir y publicar los lineamientos generales y manuales que regulen las actividades de organización y conservación documental previstas en esta Ley;

XVII. Organizar, previa convocatoria del Comité Técnico de Archivo, las reuniones de los titulares de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos;

XVIII. Entregar en el mes de septiembre ante el Comité Técnico de Archivo, el Pleno y la Contraloría de la CEGAIP, su informe anual de actividades;

XIX. Vincularse con el Archivo General de la Nación para el intercambio de información, adhesión a proyectos y suscripción de convenios que tengan por objeto alguno de los fines de esta Ley;

XX. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico de Archivo;

XXI. Celebrar convenios con instituciones distintas a los sujetos obligados que coadyuven al cumplimiento de la presente Ley, y

XXII. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19. El Director General del SEDA durará en su encargo cuatro años y podrá ser ratificado en el encargo en una sola ocasión por un periodo igual.

ARTÍCULO 20. Para ser Director General del SEDA se requiere:

I. Ser ciudadano potosino en los términos de la Constitución Política del Estado;

II. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;

III. Tener al menos treinta años cumplidos al día de su elección;

IV. Ser profesionista con título legalmente expedido, con experiencia mínima de tres años en el ejercicio profesional;

V. Contar con estudios o experiencia comprobada en materia archivística, bibliotecología, ciencias de la información o historia;

VI. No haber sido condenado en procedimientos de responsabilidad por alteración, destrucción, sustracción, ocultamiento o comercialización de documentos, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, y

VII. No haber sido Gobernador del Estado, Secretario de Gobierno, Procurador de Justicia del Estado, Senador, Diputado federal o local, Presidente Municipal, o dirigente de un partido político o asociación religiosa, durante los dos años previos al día de su elección.

ARTÍCULO 21. El Director General del SEDA será electo por el pleno de la CEGAIP y por unanimidad de votos. Para el efecto, la CEGAIP convocará públicamente a concurso de oposición, proponiendo una terna con los aspirantes mejor evaluados de entre los que elegirá.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO

ARTICULO 22. El Comité Técnico de Archivo se integrará de la siguiente manera:

I. El titular del Archivo Histórico del Estado;

II. El titular del Archivo General del Estado;

III. El titular de la COTEPAC ;

IV. El Coordinador de Archivos del Poder Judicial;

V. El Coordinador de Archivos del Poder Legislativo;

- VI. El Coordinador de Archivos de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí;
- VII. El Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. El Coordinador de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- IX. El Director General del SEDA, y
- X. Los representantes de los municipios según lo establecido por el Reglamento del Comité Técnico de Archivo.

ARTÍCULO 23. Se podrán integrar al Comité Técnico de Archivo, aquellas personalidades de los sectores público, social o privado que por sus actividades en el rubro, el mismo Comité considere y resuelva, deban integrarlo; los que tendrán igualdad de derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 24. El Comité Técnico de Archivo estará integrado por un presidente y un vicepresidente electos por mayoría de entre sus miembros, el secretario será el Director General del SEDA quien en ningún tiempo podrá ocupar el cargo de presidente o vicepresidente. Los demás integrantes fungirán como vocales; todos los cargos serán honoríficos y tendrán que ser notificados por escrito. El Comité Técnico de Archivo deberá ser renovado o ratificado cada dos años.

ARTÍCULO 25. El Comité Técnico de Archivo celebrará reuniones ordinarias de forma trimestral y de manera extraordinaria cuando alguno de sus integrantes lo solicite.

ARTÍCULO 26. Las reuniones se realizarán con la asistencia de la mayoría de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 27. A las reuniones del Comité Técnico de Archivo podrán asistir como invitados, previo acuerdo de sus integrantes, los servidores públicos o particulares que por su vinculación con los archivos y el acceso a la información, se considere necesaria su presencia, los cuales asistirán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 28. El Comité Técnico de Archivo podrá sesionar en cualquier lugar del Estado previo acuerdo de sus integrantes.

ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;
- IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y
- X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.

ARTÍCULO 30. Son atribuciones del presidente del Comité Técnico de Archivo:

- I. Dirigir el funcionamiento del Comité Técnico de Archivo así como representarlo, y

II. Entregar por escrito al Pleno de la CEGAIP la evaluación al informe anual de actividades y metas alcanzadas por el SEDA.

ARTÍCULO 31. Son atribuciones del vicepresidente del Comité Técnico de Archivo:

I. Suplir las ausencias temporales del presidente del Comité Técnico de Archivo, y

II. Auxiliar al presidente del Comité Técnico de Archivo en sus funciones.

ARTÍCULO 32. Son atribuciones del Secretario del Comité Técnico de Archivo:

I. Convocar a los integrantes del Registro Estatal de Archivos a sus reuniones ordinarias y extraordinarias;

II. Auxiliar al presidente y vicepresidente del Comité Técnico de Archivo en sus funciones, y

III. Validar las actas del Comité Técnico de Archivo.

ARTÍCULO 33. Son atribuciones de los vocales del Comité Técnico de Archivo:

I. Cumplir los acuerdos del Comité, y

II. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 34. Los sujetos obligados para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de esta Ley, se auxiliarán del Comité de Información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 35. El Comité de Información, además de las establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar y dictaminar los procesos de depuración, transferencia y valoración documental;

II. Evaluar y en su caso someter a consideración del Comité Técnico de Archivo, los documentos propuestos por el Coordinador de Archivos que puedan obtener la Declaratoria de Patrimonio Documental Histórico y Cultural;

III. Llevar el registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico o económico;

IV. Emitir un dictamen para aprobación del Comité Técnico de Archivo, respecto de las bajas documentales, y

V. Las demás que establezca esta Ley, y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 36. El Comité de Información será la instancia responsable de la elaboración del reglamento interno en materia de archivos del sujeto obligado al que pertenezca, así como los manuales operativos necesarios para el manejo eficiente de los archivos.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 37. El Registro Estatal de Archivos estará a cargo del SEDA y tendrá por objeto el registro sistemático de los archivos con que cuenta el Estado y sus instrumentos de control archivístico, con la finalidad de crear un padrón correspondiente y asegurar su conservación y difusión.

ARTÍCULO 38. Todos los archivos administrativos e históricos de los sujetos obligados deberán incorporarse al Registro Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 39. El SEDA actualizará anualmente este Registro, conforme a las disposiciones que establezca el Comité Técnico de Archivo.

ARTÍCULO 40. Los titulares de los archivos integrantes del Registro deberán reunirse previa convocatoria del Comité Técnico de Archivo, al menos una vez al año, para los efectos siguientes:

- I. Conocer las incorporaciones de archivos del sector público o privado al SEDA;
- II. Recibir el informe anual de actividades del SEDA;
- III. Elegir de entre sus integrantes, las comisiones de trabajo que se determinen pertinentes;
- IV. Proponer al SEDA los programas y proyectos necesarios para la consecución de los fines de la presente Ley, y
- V. Las demás que establezca la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41. Los titulares de los archivos inscritos en el Registro de Archivos del Estado deberán reunirse por lo menos una vez al año en el mes de septiembre a convocatoria del Comité Técnico de Archivo, o cuando lo soliciten por lo menos una tercera parte de los integrantes del Registro Estatal de Archivos.

TÍTULO CUARTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 42. Los sujetos obligados, en el marco de las técnicas archivísticas implementadas por el SEDA, establecerán las medidas para el diseño, registro, administración, uso, control, acceso seguro y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, garantizando los aspectos siguientes:

- I. Incorporar y administrar ordenadamente las tecnologías de la información en el diseño, generación y registro de documentos de archivo electrónico asociados a los procesos de gestión institucional;
- II. Incorporar las tecnologías de la información para la gestión de documentos de archivo electrónico;
- III. Establecer medidas, normas y especificaciones técnicas que tomen en cuenta los estándares nacionales e internacionales, para asegurar la autenticidad, fiabilidad seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico y su control archivístico;
- IV. Garantizar el acceso seguro y la preservación de los documentos electrónicos vitales como información de largo plazo, y
- V. Propiciar la incorporación de instrumentos y nuevas tecnologías en los documentos de archivo electrónico como herramientas de apoyo en todos los procesos archivísticos.

ARTÍCULO 43. Los sujetos obligados propiciarán, con la participación de las instancias competentes en sus respectivas instituciones y de acuerdo con las técnicas archivísticas implementadas, el desarrollo ordenado de programas para la automatización de archivos, la digitalización de documentos e imágenes y, en su caso, programas de microfilmación, auspiciando medidas de racionalidad y eficiencia en la aplicación y adquisición de tecnologías incorporadas para este caso.

ARTÍCULO 44. Los respaldos de documentos en formato electrónico deberán contener información debidamente ordenada conforme a los principios archivísticos proporcionados por el SEDA, a fin de garantizar su manejo como información archivística y su conservación a largo plazo como memoria histórica cuando así lo determinen sus valores documentales.

TÍTULO QUINTO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS

CAPÍTULO I DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 45. Los archivos administrativos tienen como propósito asegurar que los documentos, independientemente de su formato, cumplan y sustenten las atribuciones institucionales, el trámite y la gestión de asuntos, la transparencia en las funciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de los sujetos obligados; además representan una fuente primordial para la investigación.

ARTÍCULO 46. Para lograr un óptimo funcionamiento de los archivos, estos se dividirán en archivos administrativos y archivos históricos, de acuerdo a las necesidades propias del funcionamiento institucional de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 47. Los archivos administrativos se componen a su vez por dos tipos de unidades, que son:

I. Archivo de trámite, y

II. Archivo de concentración.

ARTÍCULO 48. El archivo de trámite será administrado por un responsable que deberá contar con los conocimientos indispensables para ejercer su función, la cual deberá ser acreditada por medio de documento oficial.

El responsable del archivo de trámite es la persona que hace posible la gestión y recepción de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área.

Corresponde al responsable del archivo de trámite:

I. Integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística aprobados por el SEDA;

II. Proteger aquella información que haya sido clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

III. Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental, y

IV. Elaborar los inventarios de archivo para el proceso de transferencia primaria.

ARTÍCULO 49. Los archivos de concentración deberán de ser organizados y resguardados por personal calificado en la materia, esto con la finalidad de garantizar una correcta conservación y organización de los acervos documentales.

ARTÍCULO 50. Los archivos de concentración tendrán las siguientes funciones:

I. Recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos administrativos de trámite;

II. Organizar los expedientes y tener actualizados los inventarios;

III. Conservar la documentación hasta cumplir el periodo de reserva que será especificado por el reglamento interno en materia de archivos del sujeto obligado donde se encuentra;

IV. Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan;

V. Coadyuvar con la coordinación de archivos en los trabajos para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y de la Guía Simple de Archivos del sujeto obligado;

VI. Establecer un programa de contingencia para la preservación de documentos vitales del sujeto obligado;

VII. Participar en el comité de valoración para el destino final de los expedientes que resguarda;

VIII. Preparar las transferencias secundarias, y

IX. Las demás que establezcan esta Ley y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 51. El proceso de transferencia del archivo de trámite al de concentración será vigilado por el Coordinador de Archivos del sujeto obligado de que se trate, el cual deberá levantar un acta de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SEDA.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS

ARTÍCULO 52. El Archivo Histórico es la unidad administrativa de los sujetos obligados, especializado en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentales para la memoria histórica del Estado, a la cual se transfieren los documentos y acervos documentales que deben conservarse permanentemente debido a la importancia que representan.

ARTÍCULO 53. El Archivo Histórico se integra con los documentos históricos de la dependencia o institución de la cual

emanan, transferidos desde el archivo de concentración, con aquellos documentos que ingresen por donación, legado o depósito, de personas físicas o morales, e instituciones públicas o privadas cuando contribuyan a la ampliación del conocimiento histórico y en general a la afirmación de nuestra cultura.

ARTÍCULO 54. El Archivo Histórico se encargará de velar por la clasificación, descripción mediante inventarios y catálogos, custodia, restauración, preservación y difusión de los documentos históricos.

El Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí "Lic. Antonio Rocha Cordero" en coordinación con el Comité Técnico de Archivo, 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, mediante la unificación de los procesos archivísticos.

ARTÍCULO 55. Los responsables de los Archivos Históricos, para el buen funcionamiento del mismo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y validar las transferencias secundarias de los archivos de concentración o de las donaciones o de cualquier otra forma de ingreso;
- II. Organizar y describir los expedientes y documentos estableciendo un programa para dicho fin;
- III. Aplicar las medidas convenientes para la preservación de los documentos;
- IV. Adoptar sistemas de automatización que faciliten la consulta de los mismos;
- V. Realizar la reproducción facsimilar de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación;
- VI. Elaborar los instrumentos de descripción propios como inventarios, catálogos de los expedientes y de la documentación que esté bajo su custodia de acuerdo a los lineamientos que establezca el SEDA;
- VII. Coadyuvar en la valoración de los documentos para su destino final;
- VIII. Difundir los acervos documentales que crea conveniente, a fin de dar a conocer la información relevante bajo su custodia;
- IX. Brindar asesoría interna y externa en su materia;
- X. Intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras instituciones nacionales e internacionales, de asociaciones civiles o instituciones particulares, en su caso;
- XI. Proporcionar el servicio de préstamo interno y consulta pública observando las normas, lineamientos o disposiciones que para ello establezcan en su reglamento interno;
- XII. Realizar programas y ejecutar eventos que contribuyan a la divulgación de sus acervos documentales, a fin de dar a conocer la información relevante bajo su resguardo;
- XIII. Fomentar la investigación histórica;
- XIV. Impulsar la conservación preventiva e integral acorde al Sistema de Archivos del Estado para garantizar el adecuado mantenimiento documental, contemplando los manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico;
- XV. Celebrar convenios con los sujetos obligados para que se efectúen los trabajos de restauración de documentos. En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera del taller de los archivos históricos, sin previo aval del Comité Técnico de Archivo, y autorización del titular de la dependencia;
- XVI. Considerar todas las medidas que garanticen la conservación de los documentos en los procesos de transferencia, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos;
- XVII. Establecer disposiciones en relación a la consulta y manipulación de documentos originales para garantizar su integridad, las cuales serán de carácter obligatorio tanto para usuarios como para los servidores públicos del archivo;
- XVIII. Conservar la documentación en su soporte original, considerado de valor permanente, aún cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información;

XIX. Adoptar estrategias técnicas, materiales y unidades de conservación que garanticen la seguridad, preservación y facilidad de consulta de los documentos históricos propiedad del Estado;

XX. Establecer controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos, entre otros;

XXI. Contar con una vigilancia constante que garanticen la protección de los documentos para evitar pérdidas y alteraciones;

XXII. Implementar planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales, como para la protección del personal que en ellos labora. y

XXIII. Otorgar asesoría interna y externa a los usuarios que acudan en búsqueda de información.

ARTÍCULO 56. Los edificios y locales destinados a ser sede de los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos. El Comité de Información evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales destinados a archivos, así como a sus instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos.

ARTÍCULO 57. Los titulares de los Archivos Históricos deberán ser profesionistas con conocimientos en la materia, preferentemente archivólogos, bibliotecólogos, historiadores o con carrera afin o quienes demuestren un mínimo de cinco años de experiencia en la materia.

TÍTULO SEXTO DE LOS DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 58. Las personas físicas o morales que posean documentos o acervos de interés público e histórico podrán presentarse ante el SEDA para integrarse al Registro de Archivos del Estado. Una vez registrados recibirán asesoría para la catalogación, restauración y conservación del documento o acervos documentales, y de considerarse pertinente se promoverá su Declaratoria de Patrimonio Documental Histórico y Cultural ante la COTEPAC.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 59. 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 60. 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 61. 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 salario mínimo vigente en el Estado;

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 salario mínimo vigente en el Estado;

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 salario mínimo vigente en el Estado;

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 salario mínimo vigente en el Estado;

V. El servidor público que con dolo o negligencia destruya o extravíe documentos, será sancionado con quinientos a mil días de salario mínimo vigente en el Estado;

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 salario mínimo vigente en el Estado;

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 salario mínimo vigente en el Estado;

VIII. Los usuarios de los Archivos Administrativos que marquen o mutilen documentos, serán sancionados con multa de quinientos a mil días de salario mínimo vigente en el Estado;

IX. Los usuarios de los Archivos Administrativos e Históricos que destruyan, extravíen o sustraigan algún documento, serán sancionados con quinientos a mil días de salario mínimo vigente en el Estado, 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 salario mínimo vigente en el Estado.

ARTICULO 62. Para hacer cumplir sus determinaciones, y sin menoscabo de las sanciones establecidas en el artículo 61 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 el salario mínimo general vigente en el Estado, y

IV. Multa de quinientas un a mil veces el salario mínimo general vigente en el Estado.

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.

ARTICULO 63. 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.

ARTICULO 64. 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.

ARTICULO 65. Cuando las conductas detectadas por la CEGAIP puedan constituir un delito, esta lo denunciará ante el Ministerio Público.

ARTICULO 66. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El Comité Técnico de Archivo deberá integrarse dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación de esta Ley, a convocatoria del SEDA.

TERCERO. El Comité Técnico de Archivo expedirá su propio reglamento dentro de los sesenta días hábiles siguientes contados a partir de su integración.

CUARTO. Los sujetos obligados en el ámbito de sus respectivas competencias, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la publicación de esta Ley, establecerán mediante reglamentos o acuerdos de carácter general, los órganos, criterios y procedimientos institucionales necesarios para la aplicación de esta Ley.

QUINTO. Los sujetos obligados deberán iniciar, en un periodo no mayor a dieciocho meses contados a partir de la entrada en vigor de esta Ley, la correcta clasificación y organización de sus archivos, de acuerdo con lo que establezca el SEDA y el Comité Técnico de Archivo.

SEXTO. La CEGAIP dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la publicación de esta Ley, realizará las adecuaciones a su reglamento interno.

SÉPTIMO. El SEDA será responsable de la difusión de la presente Ley, lo que realizará en forma permanente a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

OCTAVO. La CEGAIP dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la publicación de esta Ley, adecuará los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 18 de julio de 2008.

NOVENO. Los documentos ya depositados en los archivos, General e Histórico del Estado, se conservarán bajo su custodia.

DÉCIMO. El Congreso del Estado, dentro de los seis meses siguientes al día de la entrada en vigor de esta Ley, realizará las reformas legislativas que resulten pertinentes.

DÉCIMO PRIMERO. Los sujetos de la Ley, así como la CEGAIP, prevendrán en sus presupuestos de egresos aplicables al año siguiente al de la publicación de este ordenamiento, los recursos que les permitan cumplir con sus disposiciones.

DÉCIMO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente 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, el seis de septiembre de dos mil doce.

Diputado Presidente: Pedro Pablo Cepeda Sierra; Diputado Primer Secretario: José Guadalupe Rivera Rivera; Diputado Segundo Secretario: J. Jesús Soni Bulos (Rúbricas).

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

D A D O en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los veinte días del mes de septiembre de dos mil doce.

El Gobernador Constitucional del Estado
Dr. Fernando Toranzo Fernández
(Rúbrica)

El Secretario General de Gobierno
Lic. Cándido Ochoa Rojas
(Rúbrica)