



LEY DE ARCHIVOS PARA EL
ESTADO DE HIDALGO
COMPILACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

La Presente es una compilación realizada por la
Dirección General Jurídica,
dependiente de la Coordinación General Jurídica,
de la Secretaría de Gobierno,
fecha de última actualización el 08 de marzo de 2023

Gobierno del Estado de Hidalgo



TEXTO ORIGINAL

Ley publicada en el Periódico Oficial, el 18 de noviembre de 2019.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
PODER EJECUTIVO**

**OMAR FAYAD MENESES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO,
A SUS HABITANTES SABED:**

**QUE LA LXIV LEGISLATURA DEL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
HIDALGO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**

DECRETO NUM. 222

QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 56 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, **DECRETA:**

ANTECEDENTES

PRIMERO. En sesión ordinaria de fecha 28 de marzo del presente año, por instrucciones de la Presidencia de la Directiva, nos fue turnada la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO**, presentada por las Diputadas María Luisa Pérez Perusquía, Susana Araceli Ángeles Quezada y Viridiana Jajaira Aceves Calva, integrantes de la Sexagésima Cuarta Legislatura, el asunto de cuenta, se registró en el Libro de Gobierno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, con el número 96/19.

SEGUNDO. En sesión ordinaria de fecha 12 de septiembre del presente año, por instrucciones de la Presidencia de la Directiva, nos fue turnada la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO**; presentada por las y los Diputados Ricardo Raúl Baptista González, Jorge Mayorga Olvera, Tatiana Tonantzin P. Ángeles Moreno, Rosalba Calva García, Noemí Zitle Rivas, Doralicia Martínez Bautista, Lucero Ambrocio Cruz, María Corina Martínez García, Lisset Marcelino Tovar, Roxana Montealegre Salvador, Humberto Augusto Veras Godoy, José Luis Muñoz Soto, José Antonio Hernández Vera, Víctor Osmind Guerrero Trejo, Rafael Garnica Alonso y Armando Quintanar Trejo, del Grupo Legislativo del Movimiento de Regeneración Nacional e integrantes de la Sexagésima Cuarta Legislatura, el asunto de mérito, se registró en el Libro de Gobierno de la Primera Comisión Permanente de Legislación y Puntos Constitucionales, con el número 253/19.

Por lo que, en mérito de lo expuesto; y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que la Comisión que suscribe, es competente para conocer sobre el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 75 y 77 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y el artículo 66 de su Reglamento.

SEGUNDO. Que quienes integramos la Comisión que dictamina, a partir del análisis y estudio de las Iniciativas de cuenta y a efecto de cumplir con lo señalado en el artículo 140 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, coincidimos sustancialmente en lo expresado en la exposición de motivos de las Iniciativas presentadas, ya que consideramos que la grandeza de una nación, el desarrollo de la sociedad, los aciertos y hasta los errores de los gobiernos, se conforman a través de la historia, hechos y narrativas acumulados durante el paso de los años acumulando tradiciones como base



de la riqueza cultural de los pueblos y hechos irrepetibles que nos permiten ver el pasado, para vivir el presente y construir el futuro.

En ese sentido, los documentos, monumentos, imágenes y audios integran la memoria de los pueblos, de la que no tendríamos conocimiento si no fuese por la recopilación de los elementos que configuran la narrativa veraz de estos y que podemos conocer y analizar una y otra vez gracias a los registros establecidos, ya que al preservar la evidencia orgánica de instituciones, familias y personas, los archivos se convierten en una fuente de conocimientos que pertenece a toda la población para su aprovechamiento social; de igual manera los archivos potencializan la transparencia y la rendición de cuentas de las instituciones, de ahí la importancia de establecer y garantizar los procesos necesarios para la implementación de la archivística en la gestión pública, ya que los documentos de archivo son testimonio, prueba y evidencia de atribuciones y funciones.

La toma de decisiones y el buen funcionamiento de cualquier institución transitan por una adecuada gestión documental y administración de archivos, lo cual permite contar con documentos de archivo identificados, debidamente organizados y disponibles para el cumplimiento de las funciones para lo cual fueron producidos y para la garantía del cumplimiento de valores y acciones democráticas contemporáneas vinculadas con la transparencia y la rendición de cuentas.

TERCERO. Que considerando que las Iniciativas presentadas por las y los promoventes han propuesto que se actualice y armonice el marco jurídico en la materia de archivos; quienes integramos esta Comisión realizamos un profundo análisis de cada una de ellas con el apoyo de las opiniones técnicas del personal del Archivo General del Estado, de la Coordinación de Asesoría y del Instituto de Estudios Legislativos, las dos últimas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, con la finalidad de homologar las iniciativas con la Ley General de Archivos.

Derivado del análisis de las Iniciativas y de escuchar las opiniones técnicas vertidas, se generó un debate al seno de la Comisión y se consensuaron acuerdos para fortalecer las iniciativas y crear una sola Ley, que resultó un trabajo de esfuerzos conjuntos por parte de todos los integrantes de la Comisión, quienes consideramos que la discusión y participación de los integrantes y la retroalimentación técnica han permitido incorporar los elementos más robustos de ambas iniciativas; ya que esto permitirá comenzar con el nuevo proceso de tratamiento de los archivos en la entidad y de la información a cargo de los sujetos obligados. Por eso, refrendamos, en todo momento, nuestro compromiso con las y los hidalguenses de presentar normas y procesos claros, accesibles y eficientes que permitan una mayor y mejor gestión pública.

Además, consideramos que es necesario que para el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública enmarcado en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo cuarto bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y para la consolidación de una democracia sustantiva vinculada a la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, debe ser prioritario que existan registros y se resguarde adecuadamente la gestión documental para garantizar una administración eficiente de los archivos públicos.

CUARTO. Que el Congreso de la Unión estableció el plazo de un año en el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día quince de junio de dos mil dieciocho y que comenzó su vigencia el pasado dieciséis de junio del año en curso, para que las legislaturas de las entidades federativas armonicen sus ordenamientos con la Ley General de Archivos a partir de su entrada en vigor, por lo cual esta Dictaminadora evaluó la imperiosa necesidad de atender las iniciativas presentadas en el pleno del Congreso del Estado para actualizar el marco jurídico estatal en materia de archivos y dar cumplimiento al artículo transitorio mandado por la Ley General; motivo por el que determinamos armonizar los artículos aplicables al marco local y legislar lo conducente de acuerdo al trabajo y necesidades que son propias de nuestro Estado, con lo que se busca dar respuesta y atención a la sociedad hidalguense para contar con un marco jurídico moderno y actualizado que permita atender los nuevos retos en la materia.

Así, ambas iniciativas han justificado la necesidad y la importancia de armonizar la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, con la Ley General; en este sentido la Comisión concuerda con los promoventes y reafirma su compromiso para mantener una legislación de vanguardia.

QUINTO. Que, en relación a las iniciativas en estudio presentadas por Diputadas y Diputados integrantes de esta Sexagésima Cuarta Legislatura en materia del Sistema Institucional de Archivos, del Consejo Estatal de Archivos y de



la organización y funcionamiento del Archivo General del Estado, se determinó realizar una exposición general de los aspectos que las integran, como a continuación se describe:

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS.

La organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de archivos en posesión de los sujetos obligados, es el objeto de la norma.

Se integra un glosario armonizado con los términos establecidos en la Ley General de Archivos, aportándose definiciones que fortalecen el sistema archivístico de la Entidad.

Se establece de manera concreta y de acuerdo con la información que generan los sujetos obligados, las unidades administrativas, archivísticas e históricas que integran el Sistema Institucional de Archivos, y su concepto en Unidad de Correspondencia, Archivo de concentración, Archivo de trámite, Archivo histórico y Archivos privados de interés público.

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se establece el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, que debe integrarse con un área coordinadora de archivos y áreas operativas de correspondencia, un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico, condicionado a la capacidad presupuestal y técnica de los sujetos obligados.

Atendiendo a las condiciones en que operan los sujetos obligados en el Estado, se consideró viable que se armonice la legislación local, respecto de la general, al considerar que los encargados y responsables de cada área operativa deban contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades competencias y experiencia acreditada en archivística.

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Cada sujeto obligado deberá conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, integrado por los titulares o responsables de las funciones jurídicas de planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información o informática, unidad de transparencia, órgano interno de control o contraloría interna y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Derivado de las coincidencias en los integrantes del Consejo Estatal de Archivos, la Comisión determinó añadir a otros integrantes de los que originalmente se contemplaron y modificar los planteamientos de las iniciativas presentadas, por lo cual se aprobó la incorporación de nueve representantes de los municipios del Estado de Hidalgo, que serán los primeros lugares de cada región con base en el cumplimiento anual en materia de archivos y a un representante de una asociación civil legalmente constituida y registrada, cuyo objeto social este directamente relacionado con la conservación de archivos.

DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

El Estado de Hidalgo, contará con el Registro Estatal de Archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de cada sujeto obligado y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, que será administrado por el Archivo General del Estado.

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

Se integra como patrimonio documental propiedad del Estado, a los documentos que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de Hidalgo y de las personas e instituciones que han contribuido a 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 municipios.



Por otra parte, se les dota la característica jurídica de dominio e interés público y, por tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, especificando que todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural, son bienes muebles que forman parte del patrimonio documental del Estado de Hidalgo y que también formarán parte del patrimonio documental de la Nación.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

En cuanto a la naturaleza jurídica del Archivo General del Estado, se considera que la estructura que garantiza un mejor funcionamiento y organización, es la de un órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, con autonomía operativa, técnica, administrativa y de gestión.

En razón de lo anteriormente esgrimido, quienes integramos la Comisión que dictamina, consensuamos la integración de un documento que este armonizado con la Ley General de Archivos y que, de igual forma, corresponda a las necesidades operativas, técnicas y administrativas.

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE CONGRESO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

ARTÍCULO ÚNICO. Se CREA la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Hidalgo, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, 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 y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios, atendiendo a lo estipulado en la Ley General.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, el Consejo Estatal de Archivos y el Archivo General del Estado de Hidalgo.

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 los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Hidalgo;



- 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 para la colaboración y coordinación entre las autoridades, en materia de archivos;
- VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos, mediante la adopción de buenas prácticas;
- VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado; y
- X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, privilegiando 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 disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

II. Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

III. Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

IV. Archivo General: Archivo General de la Nación;

V. Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VI. Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;

VII. Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;

VIII. Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;



IX. Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

X. Baja documental: 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: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XII. Ciclo vital: 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;

XIII. Consejo Estatal: Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;

XIV. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

XV. Conservación de documentos: Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;

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

XVII. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

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

XIX. Director General: Persona titular del Archivo General del Estado de Hidalgo;

XX. Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXI. Documento de archivo: 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 y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

XXII. Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXIII. Entes públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;

XXIV. Estabilización: Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;



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

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

XXVII. Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXVIII. Firma electrónica avanzada: 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 sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXIX. Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

XXX. Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;

XXXI. Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

XXXII. Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

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

XXXIV. Instrumentos de control archivístico: 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;

XXXV. Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

XXXVI. Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

XXXVII. Ley: La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

XXXVIII. Ley General: La Ley General de Archivos.

XXXIX. Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XL. Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;

XLI. Particulares: Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;



XLII. Patrimonio documental: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a 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 sujetos obligados e instituciones privadas;

XLIII. Plazo de conservación: 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;

XLIV. Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;

XLV. Preservación digital: Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;

XLVI. Procedencia: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;

XLVII. Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVIII. Registro Estatal: Registro Estatal de Archivos;

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

L. Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

LI. Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII. Sistema Estatal: Sistema Estatal de Archivos;

LIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;

LIV. Soportes documentales: Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LV. Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo 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 o municipal;

LVI. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVII. Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;



LVIII. Unidad documental: Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;

LIX. Valoración documental: Proceso archivístico 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

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

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:

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

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

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

IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales 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 generados, obtenidos, adquiridos 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 en el ámbito de sus competencias, deberán garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental archivístico de la entidad.

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 legales 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 tendrán un doble carácter:

I. Bienes del Estado de Hidalgo con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo; y



II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y de las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, 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.

Artículo 11. Los sujetos obligados, en términos de la Ley General, por la presente Ley y por lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, están obligados a:

- I.** Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;
- II.** Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III.** 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;
- IV.** Integrar los documentos en expedientes;
- V.** Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VI.** Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
- X.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XII.** 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 los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;



XIV. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y

XV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales 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 y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, III, VII, VIII, X y XI del presente artículo.

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

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Los órganos internos de control en el Estado de Hidalgo y de los municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental;

III. Guía de Archivo Documental; y

IV. 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 para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables en el Estado.

Artículo 15. 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 16. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.



Artículo 17. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones legales aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Además de lo previsto en esta ley, el Consejo Estatal emitirá disposiciones legales y normativas para el proceso que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados, en los supuestos y procesos previstos en el presente artículo.

Artículo 18. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la administración pública estatal o municipal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 19. 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 establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. 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; y
- d. Archivo histórico.

Los encargados de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo; 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.

Cada Sistema Institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal.

Artículo 21. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, mismos que deberán ser aprobados por el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas 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 22. Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica 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, así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

Artículo 24. 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 25. 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, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 26. 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, será aquel que entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable, tendrá por lo menos dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado; además, deberá estar inscrito en el Registro Estatal.

Artículo 27. El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- 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 demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 28. 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 operativas 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 29. 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, 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 reglamentarias;
- 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 jurídicas aplicables.

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

Artículo 30. 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 reglamentarias;
- 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 jurídicas aplicables;
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI.** Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. 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 31. Los sujetos obligados contarán 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 jurídicas 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.

Artículo 32. Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico, en términos de los lineamientos que emita tanto el Consejo Nacional como el Consejo Estatal de Archivos.

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables, previa aprobación del Archivo General del Estado, de conformidad con los lineamientos que emita el Consejo Nacional como el Consejo Estatal.

Artículo 33. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 34. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos 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 los archivos.

Artículo 35. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

Artículo 36. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años sin que se efectúe la transferencia documental que corresponda o el destino final.

Artículo 37. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

- I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;
- II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; 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 los organismos garantes.



Artículo 38. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 39. 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 40. Los sujetos obligados, además de los procesos de gestión previstos en esta Ley, deberán contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 41. 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 Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en el Programa Anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 43. 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 44. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.



Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 45. El Consejo Estatal emitirá las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, en concordancia con los lineamientos que emita con el Consejo Nacional.

Artículo 46. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 47. 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 legal de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 48. Los sujetos obligados deberán proteger la validez legal 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 legales y normativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

Artículo 49. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las funciones siguientes:

- 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; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado y para su funcionamiento deberán atender a los lineamientos y normatividad emitida por Consejo Estatal.

Artículo 50. 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, para lo cual el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Artículo 51. El titular 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; y
- b.** Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones legales y en la normatividad interna de cada sujeto obligado.

Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, les corresponde:

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

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

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

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

Artículo 54. Los sujetos obligados deberán 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 55. 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 56. El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados con apego a lo establecido por el Consejo Nacional.

Artículo 57. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.



Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Estatal transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán transferir los documentos con valor histórico a su Archivo Histórico, 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 59. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; 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 60. 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 61. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

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

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y

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

Artículo 62. 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 ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 63. El Sistema Estatal es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procesos, procedimientos y servicios tendentes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Contarán con un Consejo Estatal como órgano de coordinación, y con un Archivo General del Estado, como entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

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

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 64. El Consejo Estatal, estará integrado por:

- I. La persona titular de la Oficialía Mayor, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Contraloría;
- III. La persona titular de la Secretaría de Cultura;
- IV. El Diputado o Diputada que presida la Comisión de Transparencia y Anticorrupción del Congreso del Estado de Hidalgo;
- V. Un Consejero o Consejera del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado;
- VI. Un Comisionado o Comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
- VII. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- VIII. La persona titular de la Presidencia del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IX. Nueve municipios del Estado de Hidalgo, que serán los primeros lugares de cada región en base al cumplimiento anual en materia de archivos; y
- X. Un representante de una asociación civil legalmente constituida y registrada, cuyo objeto social este directamente relacionado con la conservación de archivos.

Artículo 65. Los integrantes del Consejo Estatal contarán con voz y voto.

La función como integrantes del Consejo Estatal será honorífica y podrán nombrar un suplente, el cual deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular, actuando con voz y voto en su ausencia.

El presidente del Consejo Estatal será suplido en sus ausencias por el titular del Archivo General del Estado.



Para el caso del Diputado o Diputada que presida la Comisión de Transparencia y Anticorrupción del Congreso del Estado de Hidalgo, su suplente será el Diputado o Diputada Secretaria de esa Comisión.

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

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

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política del Estado de Hidalgo reconoce su autonomía, distintos a los referidos en las fracciones anteriores del presente artículo, quienes designarán un representante.

Artículo 66. La presidencia del Consejo Estatal, será la responsable de la supervisión y operación del Sistema Estatal, y lo proveerá de los medios y herramientas para su buen funcionamiento.

Artículo 67. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su presidente, a través del secretario técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes cuando menos, la mayoría de sus miembros incluyendo a su presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

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

El Consejo Estatal 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 deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por 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 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 68. El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

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. 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, en términos de las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca;

V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios, así como con el Sistema Nacional y los demás sistemas locales, en un marco de respeto a las atribuciones entre las instancias de la federación, las entidades federativas y los municipios;

VI. Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la presente Ley;

VII. Emitir y aprobar los ordenamientos internos para su organización y funcionamiento;

VIII. Aprobar los lineamientos y normatividad que proponga el Archivo General del Estado;

IX. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal;

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

XI. Las demás establecidas en esta Ley y normatividad aplicable.

Artículo 69. El presidente tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del Consejo Estatal;

II. Representar al Consejo Estatal ante el Consejo Nacional;

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

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

V. Intercambiar con otras entidades federativas, países y con organismos nacionales e internacionales, previo acuerdo del Consejo Estatal, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, conforme al marco jurídico aplicable;

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

VII. Promover y vigilar el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal; y

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

Artículo 70. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos 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.

CAPÍTULO III



DE LA COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 71. El Sistema Estatal estará coordinado con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y el Sistema Estatal Anticorrupción y deberá:

- I. Fomentar con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y el Sistema Estatal Anticorrupción, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, anticorrupción, protección de datos, acceso a la información, rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos; y
- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 72. 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 y demás legislación y normatividad aplicable.

Los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado, asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia estatal y nacional, de conformidad con lo que establece el marco normativo aplicable.

Con apego a la normatividad aplicable el Archivo General del Estado podrá convenir con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, los procedimientos, condicionantes y garantías para la realización de una versión facsimilar o digital, de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 73. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán clasificar y ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Estatal.

Artículo 74. En la entidad no se podrá llevar a cabo la venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular, ni cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, salvo que dé cumplimiento al procedimiento previsto por la Ley General.

El Archivo General del Estado, previo acuerdo con el Archivo General de la Nación, podrá solicitar el derecho preferente respecto a los demás compradores.

CAPÍTULO V DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 75. El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de cada sujeto obligado y de los archivos de interés público, así como difundir el patrimonio



documental resguardado en sus archivos, conforme a las disposiciones que para tal efecto emitan el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Archivos, en concordancia con la legislación aplicable.

Artículo 76. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 77. El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

Artículo 78. Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.

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

CAPÍTULO VI DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 79. El Gobierno del Estado de Hidalgo podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 80. El patrimonio documental del Estado es propiedad del Estado de Hidalgo, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Artículo 81. 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 Hidalgo, siempre y cuando cumplan con la normatividad correspondiente.

Artículo 82. El Ejecutivo del Estado, a través del Archivo General del Estado, podrá emitir las declaratorias de patrimonio documental del Estado de Hidalgo, en los términos de la normatividad aplicable, las cuáles serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Los organismos a los que la Constitución les otorga autonomía, en coordinación y con los lineamientos del Archivo General del Estado, podrán emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 83. Todos los documentos de archivo con valor histórico son bienes muebles que forman parte del patrimonio documental del Estado de Hidalgo.

CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO



Artículo 84. Los sujetos obligados para efectos de la protección del patrimonio documental del Estado deberán:

I. Establecer mecanismos para lograr la completa organización y descripción de fondos y colecciones y, con ello, permitir que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son parte del 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 85. Será necesario contar con la autorización del Archivo General del Estado para la salida del Estado de Hidalgo de los documentos de interés público y aquéllos considerados patrimonio documental del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado.

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

Artículo 86. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación por causa de utilidad pública, mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo, integrado en los términos de la Ley General, quien emitirá una opinión técnica para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

Artículo 87. El Archivo General del Estado deberá coordinarse con las autoridades nacionales, estatales y municipales para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudiera dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 88. 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 a los criterios que apruebe el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 89. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos previa supervisión del Archivo General del Estado, bajo autorización y convenio del Archivo General de la Nación.

Artículo 90. En todo momento, el Archivo General del Estado podrá coadyuvar con el Archivo General de la Nación para recuperar de la posesión de los documentos de archivo que constituya patrimonio documental del Estado, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 91. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 92. 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 93. 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 conforme a la metodología, bases y criterios que se apliquen en el Estado de Hidalgo.

Artículo 94. Las autoridades estatales, municipales, y los sujetos obligados, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Difundir, preservar, resguardar y proteger el Patrimonio Documental;
- 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 95. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 96. Se crea el Archivo General del Estado como un órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, con autonomía operativa, técnica, administrativa y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

Artículo 97. El Archivo General del Estado es el órgano especializado en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

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

- I. Realizar un trabajo de coordinación con el área coordinadora de archivos de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo y de los municipios;
- II. Auditar anualmente a los Sujetos Obligados respecto del cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley y demás normatividad aplicable;



- III.** Elaborar diagnósticos y estudios del estado que guardan los archivos de los Sujetos Obligados, así como, emitir observaciones a los archivos que así lo requieran;
- IV.** Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico presentados por los Sujetos Obligados;
- V.** Emitir las declaratorias de patrimonio documental del Estado de Hidalgo;
- VI.** Registrar y autorizar los procesos administrativos en materia archivística que realicen los Sujetos Obligados;
- VII.** Suspender los procesos administrativos en materia archivística que realicen los Sujetos Obligados, por inactividad, falta de interés o la no colaboración;
- VIII.** Organizar, conservar y preservar el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Difundir los documentos históricos;
- X.** Fungir como órgano de consulta de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo y de los municipios, en materia archivística;
- XI.** Proponer la suscripción de convenios e instrumentos en materia archivística;
- XII.** Actuar como vínculo con el Registro Nacional de Archivos;
- XIII.** Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo;
- XIV.** Actuar como archivo de concentración del Poder Ejecutivo;
- XV.** Analizar y autorizar la pertinencia de recibir transferencias secundarias de documentos de archivo con valor histórico de Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo;
- XVI.** Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado;
- XVII.** Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento;
- XVIII.** Emitir opinión técnica sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XIX.** Cooperar con otras instituciones gubernamentales y privadas en educación, cultura, ciencia, tecnología, información e informática en materia de archivos;
- XX.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XXI.** Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XXII.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en su archivo histórico;
- XXIII.** Custodiar el patrimonio documental;
- XXIV.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;



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

XXVI. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos a los usuarios;

XXVII. Brindar capacitación, asistencia o asesoría técnica sobre administración y gestión documental;

XXVIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen disposiciones legales y normativas aplicables;

XXIX. Designar a los municipios que formarán parte del Consejo Estatal;

XXX. Gestionar y recibir asesorías en las materias histórica, legal, de tecnologías de información y las disciplinas afines al quehacer archivístico;

XXXI. Informar y coadyuvar con las autoridades competentes, cuando se identifiquen hechos posiblemente constitutivos de delitos o infracciones administrativas en materia archivística;

XXXII. Emitir lineamientos y normatividad para cumplir con su objetivo y funciones, previa validación del Consejo Estatal;

XXXIII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados, los cuales se considerarán de carácter histórico;

XXXIV. Recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

Además, realizará el acta de entrega de la documentación que haya terminado su vigencia;

XXXV. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo;

XXXVI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos históricos;

XXXVII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

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

XXXIX. Realizar la declaratoria de interés público;

XL. Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia;

XLI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados, los cuales se considerarán de carácter histórico; y

XLII. Las demás establecidas en la presente Ley y en otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 99. Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 100. El Director General del Archivo General del Estado será nombrado por el Gobernador del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano hidalguense;



- II. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de maestro en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o afinidad hasta el segundo grado o civil con cualquiera de los miembros del Consejo Estatal; y
- VI. No haber sido Secretario de Estado, Procurador General de Justicia, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento.

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 101. Se consideran infracciones a la presente ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, el dictamen y el Acta de Baja documental, autorizados por el Archivo General del Estado, así como el acta de baja y el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley y demás disposiciones legales y normativas aplicables que de ellos deriven.

Artículo 102. Las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas en términos de las leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 103. Los órganos internos de control o sus equivalentes, para efectos de este capítulo actuarán de conformidad con sus competencias y apegados a la legislación y demás normatividad aplicable.



Artículo 104. 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.

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

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 101 de esta Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 105. Las sanciones contempladas en la presente Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

CAPÍTULO II DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 106. Además de las sanciones contenidas en la Ley General, será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado de Hidalgo;
- III. Traslade fuera del territorio del Estado de Hidalgo documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio del Estado de Hidalgo documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida de la entidad; y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado de Hidalgo.

La facultad para perseguir dichos delitos prescribirá en los términos previstos en la legislación penal aplicable.

Tratándose del supuesto previsto en la fracción II, la multa será hasta por el valor del daño causado.



Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

Artículo 107. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108. Según su competencia, los Tribunales Federales o Estatales serán los encargados para sancionar los delitos en materia de archivos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor a los treinta días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

SEGUNDO. Una vez que entre en vigor la presente Ley, queda abrogada la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 7 de mayo de 2007.

TERCERO. En tanto se expidan los lineamientos y normatividad archivística correspondiente, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

CUARTO. 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, el Estado de Hidalgo deberá realizar las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

QUINTO. El Congreso del Estado, deberá adecuar y armonizar la legislación estatal relacionada con la presente Ley, dentro de los ciento ochenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto.

SEXTO. El Consejo Estatal, deberá empezar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

En la primera sesión, el Consejo Estatal deberá aprobar sus reglas de operación conforme a la normatividad aplicable.

SÉPTIMO. Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

OCTAVO. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

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

DÉCIMO. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración e históricos y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

DÉCIMO PRIMERO. El Consejo Estatal de Archivos, expedirá el Reglamento de la presente Ley, en un plazo no mayor a ciento ochenta días, contados a partir de su instalación.



Dirección General Jurídica
Compilación

DÉCIMO SEGUNDO. El personal adscrito actualmente a la Dirección General de Políticas para la Administración Documental y Archivo General adscrito a la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, pasarán a formar parte del Archivo General del Estado, no perderá ningún derecho adquirido con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto.

AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 51 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.- APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

PRESIDENTA

DIP. CLAUDIA LILIA LUNA ISLAS.

SECRETARIA

SECRETARIO

DIP. DORALICIA MARTÍNEZ BAUTISTA.
RÚBRICA

DIP. JOSÉ LUIS ESPINOSA SILVA.
RÚBRICA

EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 71 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y EN OBSERVANCIA DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 5° DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE, PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

