ULTIMA REFORMA DECRETO 133, P.O. 64, 31 AGOSTO 2019.

Ley publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, Núm. 59, 14 de agosto de 2019.

DECRETO NÚM. 108

POR EL QUE SE APRUEBA LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA Y SE ADICIONA EL CAPÍTULO X AL TÍTULO SEGUNDO DENOMINADO “DELITOS CONTRA LA FUNCIÓN PÚBLICA” DE LA SECCIÓN CUARTA TITULADA “DELITOS CONTRA EL ESTADO” DEL LIBRO SEGUNDO INTITULADO “DE LOS DELITOS EN PARTICULAR” CON LOS ARTÍCULOS 275 BIS, Y 275 BIS 1 AL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE COLIMA.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, a sus habitantes hace sabe:

Que el H. Congreso del Estado me ha dirigido para su publicación el siguiente

D E C R E T O

EL HONORABLE CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 33 Y 40 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EN NOMBRE DEL PUEBLO EXPIDE EL PRESENTE DECRETO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES

A N T E C E D E N T E S:

1.- El C. Arnoldo Ochoa González, Secretario General de Gobierno, con fundamento en el artículo 22 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, remitió el 01 de febrero de 2019 a este Poder Legislativo, mediante oficio número SGG.CEQ.016/2019, de fecha 31 de enero de 2019, la iniciativa de Ley con proyecto de Decreto, relativa a expedir la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como a adicionar diversas disposiciones al Código Penal para el Estado de Colima, signada por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, el C. José Ignacio Peralta Sánchez, y demás funcionarios en la materia.

2.- Mediante oficios DPL/0269/2019 y DPL/0269/2019 de fecha 07 de febrero de 2019, suscrito por las Secretarías de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Colima, se turnó a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, la iniciativa referida en el punto anterior.

## A N Á L I S I S  D E  L A  I N I C I A T I V A

I.- Que la iniciativa de Ley remitida por el C. Arnoldo Ochoa González, Secretario General de Gobierno, relativa a expedir la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como adicionar diversas disposiciones al Código Penal para el Estado de Colima, signada por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, el C. José Ignacio Peralta Sánchez y demás funcionarios en la materia, en su exposición de motivos, fundamentalmente manifiesta:

> *…El 7 de febrero de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Transparencia.*
>
> *Con el referido decreto se sentaron nuevos parámetros para garantizar la transparencia en la función gubernamental y el derecho de acceso a la información de la sociedad, y de manera paralela, la obligación de los sujetos obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones y de preservarlos en archivos administrativos actualizados para rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*
>
> *Lo anterior fue así, ya que no se puede concebir la transparencia y el derecho al acceso a la información si no existe una base documental que sustente todos los actos gubernamentales o, en otros términos, no se puede dar acceso a la información o transparentarla si esta no fue respaldada en medios físicos y/o electrónicos conservados y archivados adecuadamente.*
>
> *En esa tesitura, y con la finalidad de generar una normativa eficaz y homogénea en todo el país, en la propia reforma constitucional en comento, se facultó al Congreso de la Unión para expedir la ley general para establecer la organización y administración de los archivos en los órdenes federal, estatal, del Distrito Federal y municipal, que determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.*
>
> *En cumplimiento a esa disposición constitucional, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, cuyo objeto es establecer las bases y principios generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de*

*los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*

*Asimismo, la referida Ley General busca determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos.*

*Esta Ley General estableció una vocatio legis en sus disposiciones transitorias, al determinar que su entrada en vigor será a los 365 días siguientes de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.*

*Por su parte, en su artículo cuarto transitorio otorgó un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, para que las legislaturas de cada entidad federativa armonicen sus ordenamientos relacionados con la ley.*

*Sin embargo, en un ejercicio de responsabilidad institucional, el Poder Ejecutivo, a través de la Consejería Jurídica y de la Secretaría de Cultura, se coordinó con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol) para la formulación del proyecto de Ley de Archivos para el Estado de Colima que se plasma en la presente iniciativa.*

*En ese sentido, el proyecto de Ley de Archivos del Estado de Colima que se pone a consideración de esta legislatura, es el resultado de un análisis pormenorizado de la Ley General que le da origen, principalmente desde dos perspectivas, la del órgano garante de la transparencia gubernamental y el acceso a la información pública, y la de uno de los principales obligados de transparentar su función y permitir a la sociedad el acceso y correspondiente conocimiento de ésta, como es el caso del Poder Ejecutivo del Estado.*

*Además, en su formulación se tomaron en cuenta las características institucionales de la entidad, los mecanismos que se estima, tendrán un mejor funcionamiento para la administración documental de los sujetos obligados en el ámbito estatal y municipal, y los diversos requerimientos que hace la Ley General a las entidades federativas para poder coordinarse de la manera más adecuada con el Sistema Nacional de Archivos así como con los demás mecanismos federales tendientes a armonizar en todo el país la administración y manejo documental.*

*…..*

II.- De conformidad con lo establecido por el artículo 67 Quinquies con relación al artículo 53 fracción V del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima, los trabajos de análisis de la iniciativa materia del presente dictamen a la Comisión de Estudios Legislativos y Puntos Constitucionales, y a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.

III.- Los integrantes de las Comisiones de Transparencia y Acceso a la Información y de Estudios Legislativos y Puntos Constitucionales, sesionamos a efecto de iniciar los trabajos de análisis de la nueva Ley de Archivos del Estado de Colima, el 30 de abril del 2019, para lo cual fueron invitados los Comisionados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol) Rocío Campos Anguiano, Christian Velasco Milanés y Francisco José Yáñez Centeno y Arvizu, donde expusieron la situación de la Ley de Archivos y se establecieron acuerdos para los trabajos que se realizaron en conjunto con los diputados en el tema.

IV.- Con fecha 07 de mayo de 2019, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y la Comisión de Estudios Legislativos y Puntos Constitucionales, con el apoyo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima y la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, llevaron a cabo el Conversatorio "Rumbo a la Armonización de la Ley Estatal en Materia de Archivos" en el salón de conferencias del Archivo Histórico de la Universidad de Colima, con la intervención de diversos Sujetos Obligados del Estado de Colima, en un ejercicio de Parlamento Abierto, con el objetivo de recoger las primeras impresiones del proyecto de Ley que fue presentado en el mes de febrero, y fortalecer los trabajos al interior de la Comisión para presentar ante el Pleno el dictamen correspondiente de una Ley que recoge los mejores escenarios técnicos y prácticos en materia de preservación y gestión de archivos en el Estado.

V.- Para el debido cumplimiento de lo estipulado en el artículo 58 de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima con relación al artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, mediante oficio de 05 de marzo del presente año, fue solicitada la intervención de las dependencias o entidades de la administración pública del Estado y los municipios, respectivamente, para pronunciarse sobre la relación que

guarde con los planes y programas estatales y municipales respectivos y una estimación fundada sobre el impacto presupuestario del Decreto por medio del cual se aprobaría la iniciativa presentada, relativa a expedir la nueva Ley de Archivos del Estado de Colima.

Recibiendo respuesta en sentido POSITIVO por parte del Titular de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Colima C.P. Carlos Arturo Noriega García, así como del Municipio de Cuauhtémoc y Colima, a través de su Presidente Municipal. Por otra parte, se recibió comunicación oficial del municipio de Tecomán, en el que se limita a advertir de los retos que implica la aplicación de la presente iniciativa de ley, así como de la Fiscalía General del Estado de Colima y del Instituto Electoral del Estado de Colima.

Por lo que ve al resto de municipios, al no emitirse respuesta, se entiende que el proyecto referido cumple los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como su viabilidad presupuestal, de conformidad con el citado artículo 58 de la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.

VI.- Para efectos de la aplicación de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, específicamente en sus artículos 6, 61, 62 y 78; el día 24 de abril del año en curso fue recibido en este H. Congreso del Estado el Análisis de impacto Regulatorio por parte del Lic. Francisco Miguel Urzúa Borjas, Secretario Técnico y Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, así como el Dictamen final POSITIVO, respecto de la publicación del proyecto regulatorio que contiene la iniciativa con proyecto de Decreto, relativa a expedir la nueva Ley de Archivos del Estado de Colima, lo anterior con relación a los trámites que los ciudadanos deban desplegar con motivo del cumplimiento de la ley, quedando debidamente integrado el expediente respectivo y procediendo al análisis de la presente iniciativa.

VII.- Atendiendo a ello, los integrantes de las Comisiones conjuntas, sesionamos a efecto de realizar el dictamen correspondiente; por tanto, con fundamento en los artículos 90, 91, 92 y 93, todos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, se emite el mismo con base en los siguientes

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

PRIMERO.- Las Comisiones de Transparencia y Acceso a la Información y de Estudios Legislativos y Puntos Constitucionales, son competentes para conocer y resolver respecto de la solicitud en estudio, conforme lo establecido en el artículo

67 Quinquies con relación al artículo 53 fracción V, ambos del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima.

SEGUNDO.- Como ya fue advertido en la exposición de motivos del iniciador, la presente ley tiene su origen en la aprobación por el Constituyente permanente federal de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, disponiendo en las disposiciones transitorias una vacatio legis en sus disposiciones transitorias, al determinar que su entrada en vigor será a los 365 días siguientes al de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019. Así mismo, en su artículo cuarto transitorio otorgó un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, para que las legislaturas de cada entidad federativa armonicen sus ordenamientos relacionados con la Ley General. Por lo que, estando dentro del plazo otorgado para tal efecto, es que se presenta para su análisis y discusión correspondiente el presente dictamen.

TERCERO.- Encontramos como antecedente de la presente ley Declaración aprobada por la 36ª reunión de la Conferencia General de la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA, en donde “recordando el Artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, que dispone que todo individuo tiene derecho […] de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión”; Recordando además la Constitución de la UNESCO que, en su Artículo 1, subraya el deseo de los Estados Miembros de ayudar “a la conservación, al progreso y a la difusión del saber”; Señalando que, en el marco del Programa Memoria del Mundo, la UNESCO promueve la preservación de los fondos de archivos y bibliotecas de gran valor en todo el mundo y vela por su amplia difusión, y que, junto con el Comité Internacional del Escudo Azul (ICBS), tiene por objetivo proteger el patrimonio cultural mundial; Reconociendo que la Declaración Universal sobre los Archivos, preparada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA), es un instrumento importante para sensibilizar al mundo a estos problemas; tomando nota también de que los principios y objetivos fundamentales de la Declaración Universal sobre los Archivos están en consonancia con los que figuran en los manifiestos sobre las bibliotecas aprobados por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) y la UNESCO; reconociendo asimismo el importante papel que desempeñan los archivos en la defensa de los derechos democráticos de los ciudadanos: 1. Felicita al Consejo Internacional de Archivos por su labor de preparación de la Declaración Universal sobre los Archivos; 2. Hace suya la Declaración Universal sobre los Archivos, elaborada y aprobada por el Consejo Internacional de Archivos; 3. Alienta a los Estados Miembros a tener en cuenta los principios enunciados en la Declaración Universal sobre los Archivos

al formular y aplicar estrategias y programas futuros en el plano nacional. (UNESCO C. D., 2012)

Por lo tanto, el Estado Mexicano se comprometió a trabajar conjuntamente para que:

- Se adopten y se apliquen políticas y normas legales en materia de archivos;
- Todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de sus achivos;
- Se doten los recursos adecuados para asegurar la correcta gestión de los archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados;
- Los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso;
- Los archivos sean accesibles a todos, respetando las leyes sobre esta materia y las relativas a los derechos de las personas, de los creadores, de los propietarios y de los usuarios;
- Los archivos sean utilizados para contribuir al desarrollo de la responsabilidad de los ciudadanos (UNESCO, 2012)

CUARTO.- La Ley General de Archivos tiene su fundamento constitucional en el apartado A del artículo 6 y en la fracción XXIX-T del artículo 73, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que se originó de la reforma constitucional en materia de transparencia de fecha 07 de febrero de 2014, en la que se estableció que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos, por medio de la expedición de la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en el artículo 5° apartado B fracción III, establece como parte del derecho de acceso a la información la correcta gestión documental, pues establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones; por lo que deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

QUINTO.- Por todo lo anterior, las Diputadas y los Diputados que integramos estas Comisiones Conjuntas, consideramos su viabilidad, toda vez que con la misma se viene a culminar un proceso de transformación de la gestión pública a favor de los ciudadanos, que se inició desde el año 2011, con la aprobación de la Declaración Universal sobre los Archivos, de la reforma constitucional en Materia de Transparencia del año 2014, que culminó con la expedición de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que actualmente nos rige y, por último, a partir de la expedición el año pasado de la Ley General de Archivos, legislación que determina competencias y facultades para la Federación, Estados y Municipios, a efecto de asegurar la adecuada gestión documental de los archivos públicos, así como de garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de sujetos obligados.

SEXTO.- Dada la naturaleza e importancia que implica el conservar y preservar los archivos públicos, que, con el paso de los años, habrán de convertirse en el acervo histórico que documente la transformación del actuar gubernamental ante los cambios sociales y políticos que se han venido dando, es prioridad de esta Legislatura, otorgar el marco legal ad hoc para garantizar la información pública.

En busca del perfeccionamiento del mismo, el 07 de mayo del 2019, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información y la Comisión de Estudios Legislativos y Puntos Constitucionales, con el apoyo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima y la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, el Conversatorio "Rumbo a la Armonización de la Ley Estatal en Materia de Archivos", con la intervención de diversos Sujetos Obligados del Estado de Colima, en un ejercicio de Parlamento Abierto, con el objetivo de recoger las primeras impresiones del proyecto de Ley que fue presentado en el mes de febrero, y fortalecer los trabajos al interior de la Comisión para presentar ante el pleno el dictamen correspondiente de una Ley que recoge los mejores escenarios técnicos y prácticos en materia de preservación y gestión de archivos en el Estado.

Consecuencia de lo anterior, se recogieron diversas problemas y riesgos por parte de estas comisiones conjuntas, derivado del proceso de armonización que se debe de llevar a cabo entre la Ley General de Archivos, con la presente Ley de Archivos del Estado de Colima.

Dentro de los problemas técnicos de la Ley General de Archivos, encontramos:

- Técnica constitucional – discriminatorios
- El diseño del Archivo General de la Nación como no sectorizado

- La autorización de las bajas documentales
- Plazos de conservación de datos personales en el archivo de concentración
- Régimen de responsabilidades

En cuanto a los problemas de técnica constitucional, se planteó el escenario que la Ley General, al no estar directamente relacionada como reglamentaria de algún artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, enfrentaría inconvenientes en cuanto a los medios de defensa de los Ciudadanos contra violaciones o actos de autoridad que atenten contra la esfera jurídica de estos, por lo que se propuso que en la legislación local se adicionara y se relacionara la Ley de Archivos para el Estado de Colima como reglamentaria de los artículos correspondientes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Por lo que ve al Archivo General de la Nación y la adopción en la Ley Estatal de este diseño institucional para resolver los temas que surjan con motivo de la aplicación de la nueva disposición, se advirtió de las limitaciones que afronta un organismo creado exclusivamente para salvaguardar el acervo histórico documental, sin las facultades e independencia necesarios para poder desplegar todas las facultades que al efecto le imponga la Ley Estatal; en este sentido, el iniciador contempló la creación en la ley del Archivo General del Estado como un organismo público desconcentrado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; lo que, desde la perspectiva de los suscritos diputados y diputadas, actualiza los elementos negativos del diseño institucional.

Así mismo, respecto de la autorización de baja documental, estas comisiones fuimos concientizadas de la falta de claridad en cuanto a las disposiciones que para la autorización de las mismas deban preverse, toda vez que con el proceso de baja documental se culmina el ciclo de vida de un archivo público, por lo que, para determinar lo conducente, interviene el análisis histórico de los archivos que deben ser preservados, y los que no, se autoriza se proceda a su destrucción después del tiempo establecido al efecto.

Por lo que ve a la preservación de datos personales, se contempló dentro del Conversatorio lo correspondiente a 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, lo anterior por la

preocupación por el manejo, control y acceso que se le deba de dar al citado archivo histórico en un plazo tan amplio.

Finalmente en cuanto al régimen de responsabilidades, se dio a conocer que el mismo no se establecía con claridad que autoridad va a verificar que la Ley de Archivos se cumpla, si sería a través de sus respectivos Órganos de Control Interno, o se podría optar por un organismo que al efecto vigile y sancione las faltas a la ley.

SÉPTIMO.- En este contexto, como ya se dijo anteriormente, estas comisiones unidas coincidimos en la gran mayoría de disposiciones que al efecto el iniciador propone, pues retoma, implementa y configura el Sistema Estatal de Archivos tomando como base la gran mayoría de disposiciones de la Ley General de Archivos.

En lo que no se coincide es en los retos que fueron plasmados en el Considerando sexto del presente dictamen: aportaciones del Conversatorio "Rumbo a la Armonización de la Ley Estatal en Materia de Archivos", por lo que, con base en todas y cada una de las razones expuestas en el considerando que antecede, con fundamento en el artículo 130 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, es que estas comisiones dictaminadoras proponen algunos cambios al proyecto planteado, en los siguientes términos:

- Se adiciona el artículo constitucional relativo en materia de archivos dentro de la redacción del numeral 1 de la Ley.
- Al artículo 4 se adiciona Archivo Histórico, área coordinadora y operativa de archivos, consejo técnico y Director General al glosario de definiciones.
- En el artículo 5 se incorpora un nuevo principio denominado Celeridad.
- Se establece que será el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima el encargado de la vigilancia y cumplimiento de la presente ley, dentro de la propuesta de redacción para el articulo 10.
- Se incluye un párrafo segundo al artículo 15 para determinar qué pasará cuando desaparezca un sujeto obligado con su inventario documental.
- Se adiciona a la propuesta de redacción del párrafo 1 del artículo 23, la remisión del informe anual al Instituto de Transparencia, Acceso a la

Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, a efecto de que se pronuncie sobre su cumplimiento y auditoría.

- Al artículo 27 se incrementa a cinco párrafos la propuesta de redacción final, a efecto de incorporar disposiciones para regular de una mejor manera el desempeño y desarrollo de actividades en las áreas de correspondencia, como iniciadores del proceso de gestión documental.
- Se modifica la redacción del artículo 28, a efecto de incrementar algunas funciones del Archivo de Trámite para establecer la naturaleza documental que debe tener el archivo de trámite, que es la de tener la disponibilidad de información en cada unidad administrativa para la toma de decisiones, así como definir que, al tener el control y conocimiento primigenio del tipo de documentos que resguarda, el funcionario encargado del archivo de trámite deberá intervenir en la elaboración de prácticas de mejora regulatoria en cuanto a que documentos deben generarse y en qué momento.
- Se adiciona a la propuesta una fracción, a efecto de que se limite la actividad del archivo de concentración al control del acervo documental, y no a la consulta y ubicación de datos específicos de cada expediente, pues esa es responsabilidad de cada unidad administrativa que gestiona cada documento, pues el archivo de concentración solo es resguardatorio y no propietario de los expedientes transferidos, lo anterior dentro del artículo 29.
- Para los efectos del artículo 33, en el supuesto de inexistencia de Archivos Históricos, se adiciona una propuesta de redacción que contemple la posibilidad de celebrar convenios con otros sujetos obligados o con el Archivo General del Estado, quitando complejidades porque, en los términos de la iniciativa, sería el Archivo General del Estado el que de manera indefinida absorba los gastos de conservación y manejo de los documentos históricos.
- Se adiciona un párrafo tercero al artículo 35, a efecto de determinar la facultad de reglamentar el tratamiento que debe darse a los documentos con datos sensibles, pues su resguardo estará por 70 años en los archivos de concentración, para no correr el riesgo de su deterioro y pérdida posterior.

- Con relación al artículo 49, se reestructura la redacción para homologarlo de conformidad a lo ya establecido en la fracción XXX del artículo 4 de la Iniciativa del Ejecutivo.
- Se modifican los términos del Título Cuarto, Capitulo III, denominado Del Archivo General del Estado, para ajustarlos a los términos mínimos a nivel nacional, pues no se puede tener un retroceso en el Estado, al plantearlo como desconcentrado, por lo que estas comisiones unidas determinan establecerlo como Organismo Público Descentralizado no sectorizado, modificándose y adicionándose a la propuesta de redacción los artículos correspondientes y haciendo el corrimiento respectivo.
- Se establece la obligación en el artículo 91, para que el Gobierno del Estado prevea la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.
- En el apartado de responsabilidades, en el artículo 104, se prevé otorgar la posibilidad a los ciudadanos de presentar denuncias penales, cuando tengan conocimiento de la comisión de algún delito derivado de la gestión archivística.
- En cuanto a los transitorios, se adiciona uno para establecer el monto mínimo que el presupuesto de Egresos para el Estado de Colima debe prever para efectos del Fondo de Apoyo Económico, así como una temporalidad, a efecto de que los sujetos obligados realicen las modificaciones que correspondan en su esfera de decisión a efecto de implementar lo establecido en la ley, así como para que los sujetos obligados realicen las adecuaciones presupuestales y reglamentarias que correspondan.

OCTAVO.- Una vez indicado lo anterior, esta Soberanía atiende el mandato emanado del Congreso de la Unión; de ahí que el presente documento es dictaminado dentro del plazo otorgado en el Transitorio cuarto de la Ley General. Por tanto, la homologación de la normatividad local, la general se realizará en tiempo y forma. En ese tenor, el dispositivo legal que se propone, se conforma de la siguiente manera:

- El Titulo Primero, denominado “De las Disposiciones Generales”, integrado por un Capitulo Único y cinco artículos, en los cuales se establecen el objeto y objetivos de la ley, los sujetos obligados por esta, su aplicación y supletoriedad, así como el glosario de definiciones que permitirá su mejor comprensión, así como los principios de actuación que deben llevar a cabo los sujetos obligados

- Título Segundo, denominado “De la gestión documental y administración de archivos”, integrado por nueve capítulos y cuarenta y dos artículos, en los que se definen los documentos públicos en cuanto a su naturaleza, control y organización de los documentos de archivo; responsabilidad y obligaciones de los sujetos obligados en el manejo y administración de estos; los requerimientos que se deberán observar en los procesos de entrega y recepción de archivos en caso de separación de empleo, cargo o comisión, así como en el caso de fusión, extinción o cambio de adscripción de un sujeto obligado; el sistema institucional de archivos con que debe contar cada sujeto obligado para el debido manejo documental, la planeación archivística y las distintas áreas que se deberán crear para el adecuado funcionamiento del sistema institucional.

- Título Tercero, denominado “De la valoración y conservación de los archivos”, integrado por dos capítulos y trece artículos, mediante los cuales se establecen los parámetros y lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para determinar valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, así como para las bajas documentales y las condiciones para la conservación documental.

- Título Cuarto, denominado “Del Sistema Estatal de Archivos”, integrado por seis capítulos y treinta artículos, en los cuales, de forma similar y concordante con lo previsto por la Ley General, se prevé al Sistema Estatal como un conjunto orgánico de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, etc., tendentes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados; se regula igualmente al Consejo Estatal de Archivos, que será presidido por el titular del Archivo General del Estado e integrado de manera plural, y que tendrá como finalidad principalmente unificar e implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos.

- Además, en este Título se regula lo correspondiente al Archivo General del Estado, al cual se le otorga la calidad de organismo público descentralizado,

no sectorizado, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, cuyo objeto será promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

- Finalmente, se establecen las reglas para el manejo de archivos considerados de interés público, en propiedad o posesión de personas físicas y morales, y los lineamientos para la integración y administración del Registro Estatal de Archivos.

- Título Quinto, denominado “Del patrimonio documental del Estado y la Cultura Archivística” integrado por dos capítulos y ocho artículos, en los que se determinan y clasifican los archivos que serán considerados como patrimonio documental, y las medidas que deberán adoptarse para su cuidado; así como la obligación de los sujetos obligados para impulsar la capacitación y cultura archivística.

- Título Sexto, denominado “De las responsabilidades” integrado por un capítulo único y seis artículos, en el que se establecen las infracciones en las que pueden incurrir los funcionarios públicos de los sujetos obligados, así como los particulares propietarios o poseedores de documentos de interés público, en su manejo y en la aplicación de la propia ley, así como las sanciones correspondientes.

Noveno.- En cuanto al punto segundo de la iniciativa en estudio, estas comisiones consideramos viable la instauración de dos tipos penales que tiendan a tutelar el interés jurídico de la sociedad, respecto de la información que contengan los archivos, materia de protección de la nueva Ley de Archivos del Estado de Colima, por lo que, analizando la propuesta de redacción, consideramos viable su aprobación.

Por lo antes expuesto, se expide el siguiente

DECRETO NO. 108

ARTÍCULO PRIMERO. Se expide la Ley de Archivos del Estado de Colima, en los siguientes términos:

# LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE COLIMA

## TÍTULO PRIMERO
## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO
### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y sujetos de la Ley

1. La presente Ley es de orden público y observancia general para el Estado de Colima, y es reglamentaria del artículo 5º fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en materia de archivos, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de sujetos obligados por esta Ley; el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental del Estado.

2. Para efectos de esta ley, se consideran sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, en los términos previstos por el Capítulo IV del Título Cuarto de esta Ley.

Artículo 2. Objetivos de la Ley

1. Son objetivos de esta Ley:

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

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus

indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

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

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 y políticas para la colaboración entre las autoridades estatales y municipales en materia de archivos;

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

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con 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. Aplicación y supletoriedad de la Ley

1. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

2. A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima, y demás normativa jurídica aplicable en la materia.

Artículo 4. Glosario

1. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

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

II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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

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

V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

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

VII. Archivo General de la Nación: Al Archivo General de la Nación regulado por la Ley General de Archivos;

VIII. Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria del Estado y los Municipios de carácter público.

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

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

XI. Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

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

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

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

XV. Consejo Estatal: Al Consejo de Archivos del Estado de Colima;

XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. Consejo Técnico: Al consejo Técnico y Científico Archivístico.

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

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

XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

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

XXII. Director General: Al Director del Archivo General del Estado.

XXIII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha

prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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

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

XXVI. Entes públicos: A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos autónomos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y Municipal, los Órganos Jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos estatales y municipales referidos;

XXVII. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Colima;

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

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

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

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

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

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

XXXIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

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

El grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación;

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

XXXVII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

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

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

XL. Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Colima;

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

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

XLIII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en

identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

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

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

XLVI. Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XLVII. Registro Estatal: Al Registro Estatal de Archivos;

XLVIII. Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos regulado por la Ley General de Archivos;

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

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

LI. Sistema institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII. Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Colima;

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

LIV. Subserie: A la división de la serie documental;

LV. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de

expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVI. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LVII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, 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

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

Artículo 5. Principios de actuación de los sujetos obligados

1. Los Sujetos Obligados se regirán bajo los siguientes principios:

I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica administrativa, ambiental, y tecnológicas para garantizar la adecuada preservación de los documentos que integran los archivos;

II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

III. Orden Original: Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por quien generó un documento;

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

V. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para garantizar la localización de los documentos de archivo; y

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

VII. Celeridad: Comprende realizar acciones prontas, puntuales, constantes, prudentes y diarias, para mantener actualizado los archivos generados, para evitar retrasos en la disponibilidad de la información, en favor de la actividad pública.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I
### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. Naturaleza de la información y control de documentos en poder de sujetos obligados

1. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

2. El Estado, a través de los sujetos obligados, deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad, la memoria, la certeza jurídica y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la entidad.

Artículo 7. Organización de los documentos de archivo

1. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

2. Los documentos producidos en los términos del párrafo anterior, serán considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO II
### DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 8. Responsabilidad de los sujetos obligados

1. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, esta Ley, y de las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

2. 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 la Ley General y esta Ley.

Artículo 9. Obligaciones de los sujetos obligados

1. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

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

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional y en el Registro Estatal la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de esta Ley, que coadyuve en la valoración documental;

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

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

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General, esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. 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, VI, VII, IX y X del presente artículo.

3. 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 10. Tratamiento de la documentación original y cumplimiento de la Ley

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

2. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, así como los órganos internos de control correspondientes, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 11. Instrumentos de control y de consulta archivística

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

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental; y

III. Inventarios documentales.

2. 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.

3. 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 documentos reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

Artículo 12. Autoridad responsable de preservación documental

1. 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 13. Actos de entrega-recepción

1. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de la legislación estatal aplicable, 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 14. Traslado de archivos

1. En el ámbito estatal y municipal, 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 jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 15. Inventario documental

1. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de los sujetos obligados será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, y del fondo que se resguardará, al archivo del Sujeto Obligado.

2. En caso de liquidación o extinción de un sujeto obligado, se deberá determinar lo conducente para el correcto resguardo del inventario documental.

## CAPÍTULO IV
## DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 16. Sistema Institucional de Archivos

1. 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.

Artículo 17. Organización de archivos

1. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Instancias del Sistema Institucional

1. El Sistema Institucional de los sujetos obligados operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Área coordinadora de archivos; y

II. Áreas operativas, que son las siguientes:

   a. De correspondencia;

   b. Archivo de trámite, por área o unidad;

   c. Archivo de concentración; y

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

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

3. Los encargados y responsables de cada área deberán ser profesionistas en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

4. En todo caso el titular del área coordinadora de archivos de cada sujeto obligado coadyuvara en la definición de los perfiles idóneos cuando así le sea solicitado.

Artículo 19. Archivos comunes

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

2. 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.

## CAPÍTULO V
## DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 20. Programa Anual

1. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 21. Contenido del Programa Anual

1. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 22. Prioridades institucionales en el Programa Anual

1. 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 23. Informe Anual

1. 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, así mismo deberá ser remitido al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima para su análisis y auditoria correspondientes.

## CAPÍTULO VI
## DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 24. Área coordinadora de archivos

1. El área coordinadora de archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional.

Artículo 25. Funciones

1. 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.

2. La persona designada como titular del área coordinadora de archivos, deberá tener al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

3. El personal adscrito a los archivos de trámite, concentración e histórico, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente con probidad y responsabilidad.

Artículo 26. Atribuciones

1. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VII
## DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 27. Áreas de correspondencia

1. 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.

2. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias acordes con su responsabilidad.

3. Los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer condiciones operativas eficaces en materia de tecnologías de la información, mobiliario y equipo, insumos, papelería, o cualquier otro que las propias necesidades particulares se vayan requiriendo, que permitan la

creación, recepción, registro, seguimiento y despacho del inicio del ciclo documental.

4. Para el correcto funcionamiento del inicio del ciclo documental, podrán definirse cuantas áreas de correspondencia sean necesarias para los sujetos obligados, para lo cual el área coordinadora de archivos emitirá el número de control y registro de cada funcionario destinado al área de correspondencia, para los fines del control en capacitación, evaluación del desempeño y la imposición de las sanciones que corresponda mediante el procedimiento sancionatorio que corresponda.

5. Mediante las disposiciones reglamentarias que corresponda, cada sujeto obligado establecerá los tiempos de entrega a los archivos de trámite, para lo cual se deberá de observar el principio de celeridad para reducir los tiempos de la gestión documental.

Artículo 28. Funciones del archivo de trámite

1. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

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

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

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

IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

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. Servir como fuente de información primaria para la toma de decisiones, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;

VIII. Participar en el diseño e implementación de los tipos documentales producidos por la Unidad Administrativa de la que forme parte, así como en

la formulación o evaluación de políticas que regulen la generación de los documentos; y

IX. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29. Funciones del archivo de concentración

1. 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 las demás disposiciones aplicables;

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

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

testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda; y

XI. Cumplir oportunamente con sus funciones de recepción, ordenación, descripción y disposición final de los acervos que los integran, por lo que las demandas de servicios con motivo de la aplicación de leyes de transparencia y acceso a la información serán responsabilidad de las unidades administrativas que transfieren los documentos hasta que prescriban sus valores primarios y concluya el periodo de conservación, de conformidad a lo establecido en cada catálogo de disposición documental de cada sujeto obligado, limitándose la intervención del encargado del archivo de concentración a la ubicación de las series documentales.

XII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30. Requisitos para los responsables de área

1. Los responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite y de los archivos de concentración 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.

## CAPÍTULO VIII
## DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 31. Archivo Histórico

1. El archivo histórico es la fuente de acceso público integrada por la memoria institucional, así como por documentos o colecciones documentales de relevancia nacional, regional, estatal o municipal.

2. Además, se denomina Archivo Histórico a la instancia de los sujetos obligados responsable de administrar, describir, conservar y divulgar los instrumentos descritos en el párrafo anterior.

Artículo 32. Funciones

1. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

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

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

2. 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 33. Inexistencia de archivo histórico

1. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado o al organismo que determinen los convenios de colaboración que se suscriban en ambos supuestos para tal efecto, de conformidad al artículo 19 de la presente ley.

Artículo 34. Reproducción de documentos en caso de deterioro

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

Artículo 35. Naturaleza de los documentos en archivos históricos

1. 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.

2. 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.

3. El Archivo General del Estado en la reglamentación correspondiente, determinará las normas para la adecuada conservación de los fondos de valor histórico en los archivos de concentración, a que se hace mención en el párrafo que antecede,

Artículo 36. Catálogo de disposición documental

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

Artículo 37. Acceso a los documentos con valores históricos

1. El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (Infocol), de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el Estado o la Nación, 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.

2. Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del Infocol, ante la autoridad jurisdiccional competente.

Artículo 38. Procedimiento de consulta de los archivos históricos

1. El procedimiento de consulta de los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción integra 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. Preservación y difusión

1. 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. Gestión documental electrónica

1. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 10 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 41. Presunción de titularidad

1. Se presume la titularidad de un documento electrónico cuando es firmado electrónicamente y enviado por el creador del mismo.

Artículo 42. Planes para el manejo de archivos electrónicos

1. Los sujetos obligados establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a 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 por el Consejo Estatal.

Artículo 43. Estrategia para la preservación de documentos

1. 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.

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

Artículo 44. Recuperación y preservación de documentos

1. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 45. Implementación de sistemas automatizados

1. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 10 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

2. 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 46. Conservación de documentos

1. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, la digitalización no suple el valor del documento original.

Artículo 47. Documentos de archivo electrónico con validez jurídica

1. Los sujetos obligados que por sus atribuciones utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 48. Protección de la validez jurídica

1. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## TÍTULO TERCERO
## DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### CAPÍTULO I
### DE LA VALORACIÓN

Artículo 49. Grupo interdisciplinario

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

I. Jurídica.

II. Planeación o mejora continúa.

III. Coordinación de archivos.

IV. Tecnologías de la información.

V. Unidad de transparencia.

VI. Órgano interno de Control.

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

VIII. El responsable del archivo histórico.

2. 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.

3. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración, siempre y cuando sea aprobado por el sujeto obligado y exista disponibilidad presupuestaria para su contratación.

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

5. En caso de que el sujeto obligado no tenga alguno de los titulares señalados en las fracciones I, II y IV del punto 1 del presente artículo por razones presupuestales o de gestión, el grupo interdisciplinario de manera excepcional se conformará con el resto de los integrantes, para lo cual se deberá informar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, con la fundamentación y motivación que corresponda.

Artículo 50. Atribuciones del responsable del área coordinadora de archivos

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

2. 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 51. Atribuciones del grupo interdisciplinario

1. El grupo interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

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 se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la administración de archivos y gestión documental; y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52. Atribuciones de las áreas productoras de la documentación

1. 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 53. Requisitos para las bajas documentales

1. 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 54. Ficha técnica de valoración

1. 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.

2. 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 55. Emisión de lineamientos

1. El Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 56. Publicación de dictámenes y bajas documentales y transferencias secundarias

1. 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.

2. Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado.

Artículo 57. Remisión de documentos al archivo histórico

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

## CAPÍTULO II
## DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 58. Lineamientos para la adopción de medidas y procedimientos de conservación

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

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios; y

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

Artículo 59. Resguardo de archivos por terceros

1. 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 60. Gestión de documentos de archivo electrónico en servicio de nube

1. 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 riegos 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 61. Medidas de interoperabilidad

1. 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 62. Sistema Estatal de Archivos

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

2. El Sistema Estatal se conducirá conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, esta Ley, su Reglamento, así como en las resoluciones, y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal respectivamente.

Artículo 63. Coordinación

1. La coordinación y colaboración del Sistema Estatal con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, se dará en términos de lo señalado en el Libro Primero, Título IV, en su Capítulo IV de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO II
## DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 64. Consejo Estatal de Archivos

1. El Consejo Estatal de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, encargado de la implementación de políticas públicas a fin de crear una cultura archivística, así como la adecuada organización y protección de los acervos documentales de la entidad.

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

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

Artículo 65. Integración

1. El Consejo Estatal de Archivos se integrará por:

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

II. El titular de la Secretaría General de Gobierno;

III. Un representante del Poder Legislativo del Estado;

IV. Un representante del Poder Judicial del Estado;

V. Un comisionado o comisionada del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado;

VI. El titular del Órgano Superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado;

VII. El titular de la Contraloría General del Estado;

VIII. Un representante de los archivos privados en el Estado;

IX. Un representante de cada uno de los archivos municipales; y

X. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado.

2. El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico, que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo, de entre los miembros de éste.

3. Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal, que deberá tener la jerarquía inmediata inferior a la del Consejero titular en su caso. Para los Consejeros titulares establecidos en las fracciones III, IV, V, VIII, IX y X las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo a su normativa interna.

4. Los cargos del Consejo Estatal son honoríficos, por lo que los Consejeros no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 66. Atribuciones

1. Son atribuciones del Consejo Estatal de Archivos:

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

II. Vigilar el correcto funcionamiento de los archivos del Estado;

III. Promover la interpelación de los archivos públicos y privados para el intercambio en interacción de los archivos del estado;

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

V. Celebrar convenios con instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de los archivos del Estado;

VI. Fomentar el desarrollo y modernización de los archivos de los sujetos obligados;

VII. Propiciar el uso y desarrollo de tecnologías de la información para la sistematización y automatización de los archivos del estado;

VIII. Propiciar el uso de tecnologías para la preservación digital de los archivos del Estado;

IX. Elaborar los criterios para la preservación digital de los acervos de los archivos históricos del Estado;

X. Celebrar convenios de colaboración entre los archivos estatales;

XI. Operar como mecanismos de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

XII. Establecer un Registro Estatal de Archivos, así como del Patrimonio Documental de la entidad;

XIII. Fomentar y difundir la investigación histórica, así como el valor patrimonial y cultural de los acervos documentales de los archivos históricos;

XIV. Aprobar los criterios para homologar la organización y conservación de los archivos en el Estado;

XV. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados en el ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

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

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

XVIII. Promover, ante las instancias competentes, las medidas necesarias para la vigilancia del correcto funcionamiento de los archivos en el Estado; y

XIX. Las demás que le otorgue la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 67. Atribuciones del Presidente

1. El Presidente del Consejo Estatal de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional que coadyuven al cumplimiento de esta Ley,

así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional;

V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;

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

VII. Las demás que le otorga la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 68. Sesiones del Consejo Estatal

1. El Consejo Estatal sesionará en la sede del Archivo General del Estado de manera ordinaria y extraordinaria, por caso fortuito o de fuerza mayor podrá sesionar en reciento distinto, siempre que sea aprobado por la mayoría de sus miembros. Las sesiones ordinarias se celebrarán mínimo dos veces al año, y serán convocadas por su presidente a través del Secretario Técnico.

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

3. En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros del Consejo Estatal 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.

4. Podrán asistir, a petición del Presidente o de otro miembro, los titulares de los Archivos Históricos más representativos de la entidad, así como otras personas que se consideren pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar. Estos invitados podrán asistir a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

5. 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.

6. Las sesiones extraordinarias del Consejo podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, cuando estime que existe un asunto de relevancia para ello.

7. Las sesiones 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.

## CAPÍTULO III
## DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 69. Archivo General del Estado

1. El Archivo General del Estado es un organismo público descentralizado, no sectorizado, dotado de personalidad y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; y su domicilio legal será en la Ciudad de Colima.

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

Artículo 70. Atribuciones

1. El Archivo General del Estado para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir, mediante su titular, el Consejo Estatal de Archivos y proponer, considerando las recomendaciones del Consejo Técnico y Científico Archivístico, las directrices estatales en materia de desarrollo archivístico;

II. Resguardar el patrimonio documental, así como las transferencias de documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo del Estado y/o con los que haya firmado convenio. Cuando, de forma voluntaria y previa valoración, otros sujetos obligados o particulares deseen donar sus acervos al Archivo General, éste tendrá la obligación de resguardarlos;

III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados en materia archivística;

V. Tener el registro y validar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal;

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

VII. Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación así como los organismos internacionales en la materia, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado;

IX. Dictaminar las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y protección de los documentos históricos;

X. Promover investigaciones históricas y archivistas encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado y sus municipios;

XI. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones especializadas en la materia;

XII. Dictar disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos del Archivo General del Estado;

XIII. Desarrollar sistemas para el correcto manejo de la documentación a fin de garantizar la conservación e integridad de la misma;

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

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

XVI. Proponer la adopción de los criterios y medidas que establezcan las autoridades locales, nacionales e internacionales en la materia;

XVII. Elaborar y actualizar el registro de archivos del Estado;

XVIII. Autorizar las bajas documentales que sean solicitadas por los sujetos obligados que integran la Administración Pública del Estado;

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

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

XXI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XXII. 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;

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

XXIV. Las demás que le otorguen otras normas jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 71. Integración

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

I. Órgano de Gobierno.

II. Dirección General;

III. Consejo Técnico y Científico Archivístico; y

IV. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Reglamento Interior.

2. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo contará con servidores públicos de base, de confianza, contrato y supernumerarios; y sus relaciones laborales se regirán en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

## SECCIÓN PRIMERA
## DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 72. Atribuciones

1. El órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado, además de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y las disposiciones reglamentarias, tendrá las siguientes atribuciones

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

II. Establecer las políticas y lineamientos generales del Archivo General;

III. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico.

IV. Aprobar el reglamento interior, la estructura orgánica y los manuales de organización, así como los demás ordenamientos jurídicos y administrativos que rijan la organización y el funcionamiento del Archivo, así como sus modificaciones;

V. Autorizar la creación, eliminación o readscripción de oficinas del Archivo en el Estado, de conformidad con las disposiciones en la materia;

VI. Analizar y, en su caso, aprobar los anteproyectos de reformas jurídicas y administrativas orientadas a mejorar el funcionamiento del Archivo General;

VII. Revisar y, en su caso, aprobar anualmente los proyectos de ingresos y el presupuesto de egresos, los estados financieros y el balance anual del Archivo.

VIII. Aprobar la administración y distribución de los recursos que se obtengan de las operaciones y servicios que realice el Archivo, conforme a lo previsto en los ordenamientos legales de la materia;

IX. Definir las políticas y bases generales que regulen los convenios, acuerdos o contratos que celebre el Archivo con terceros, conforme a la normatividad aplicable;

(REFORMADA DECRETO 133, P.O.31 AGOSTO 2019)

X. Presentar al Gobernador las solicitudes de autorización de financiamiento u obligaciones a cargo del Archivo General del Estado y, en su caso, la afectación de sus ingresos, bajo los términos previstos por la Ley de Deuda Pública del Estado de Colima y sus Municipios;

XI. Aceptar las herencias, legados, donaciones y demás bienes que se otorguen a favor del Archivo General;

XII. Aprobar y, en su caso, autorizar al Director General, a realizar actos de enajenación, cesión, afectación o disposición de los activos, bienes, derechos e ingresos que integran el patrimonio del Archivo.

XIII. Analizar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades que rinda el Director General;

XIV. Aprobar la celebración, suscripción u otorgamiento de convenios, acuerdos, contratos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás documentos que sean necesarios para lograr los fines del Archivo General, la prestación de sus servicios y el ejercicio de sus atribuciones.

XV. Vigilar que los procesos productivos y el uso de los instrumentos para elevar la eficiencia del Archivo.

XVI. Vigilar la situación financiera y patrimonial del Archivo General;

XVII. Autorizar la contratación de auditores externos para que lleven a cabo auditorías al Archivo General; y

XVIII. Las demás que le confiera la Ley, así como otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 73.- Integración del Órgano de Gobierno

1. El Órgano de Gobierno será la máxima autoridad del Archivo General del Estado y estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;

II. Un Vicepresidente, que será el Secretario General de Gobierno;

III. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director General del Archivo General del Estado;

IV. Un Comisario, que será un representante de la Contraloría del Estado, nombrado por el Contralor General del Estado; y

V. Ocho vocales, que serán:

a. El Secretario de Planeación y Finanzas;

b. El Secretario de Desarrollo Social;

c. El Secretario de Desarrollo Urbano;

d. El Secretario de Admiración y Gestión Pública;

e. El Secretario de Fomento Económico;

f. El Congreso del Estado, a través de un representante que será designado por la Comisión de Gobierno Interno;

g. El Poder Judicial del Estado, a través de un representante; y

h. El Diputado Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.

2. Cada uno de los integrantes propietarios tendrá un suplente, que será acreditado ante el Órgano Directivo por el titular. Los miembros propietarios del Órgano Directivo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que celebren, con excepción del Comisario quien sólo tendrá derecho de voz.

3. El desempeño de los miembros del Órgano de Gobierno será honorífico, con excepción del cargo de Director General del Archivo General del Estado.

4. Se convocará a los Ayuntamientos en lo particular cuando se traten asuntos referentes a sus Archivos y se hará una invitación general cuando el asunto a tratar competa a todos, en cada caso sus representantes tendrán derecho a voz. El Presidente del Órgano de Gobierno podrá invitar a funcionarios de las administraciones públicas Federal, Estatal y Municipal, así como a personas de la sociedad civil, vinculados con la materia, para que asistan a reuniones, pudiendo opinar en relación con lo que en ella se trate. Los invitados tendrán derecho únicamente a voz.

ARTÍCULO 74.- Presidente del Órgano de Gobierno

El Presidente del Órgano de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar, a través del Secretario Ejecutivo, a los miembros del Órgano de Gobierno, a las sesiones que se desarrollen conforme al orden del día que para ese efecto se elabore;

II. Dirigir las sesiones del órgano de Gobierno y declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones;

III. Suscribir y autorizar, en unión del Secretario Ejecutivo, las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Consejo Directivo;

IV. Designar los asesores necesarios para el mejor desarrollo de las actividades del organismo;

V. Proponer al Órgano de Gobierno una terna de 3 personas para el nombramiento del Director General del Archivo General del Estado y/o en su caso proponer la remoción;

VI. Realizar todos los actos que fuesen necesarios para el eficiente funcionamiento del Órgano de Gobierno y del Archivo General del Estado; y

VII. Las demás que le otorgue esta Ley, su Reglamento y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 75.- Del Vicepresidente del Órgano de Gobierno

1. El vicepresidente del Órgano de Gobierno tendrá las mismas facultades que el Presidente, quien sólo podrá ejercerlas cuando supla las ausencias de aquél.

ARTÍCULO 76.- Atribuciones del Secretario Ejecutivo

1. El Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Auxiliar al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Comunicar a los miembros del Órgano de Gobierno e invitados, las convocatorias para las sesiones que se lleven a cabo;

III. Llevar a efecto el escrutinio y cómputo de las votaciones de los miembros del Órgano de Gobierno en cada sesión;

IV. Levantar y autorizar con su firma las actas correspondientes de las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno;

V. Expedir los testimonios o copias certificadas de las resoluciones y documentos del Órgano de Gobierno;

VI. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad, el archivo y demás documentos y objetos pertenecientes al Órgano de Gobierno; y

VII. Las demás facultades que le otorgue la presente Ley, su Reglamento y por el Presidente del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 77.- Del Comisario.

1. El órgano de vigilancia del Archivo General del Estado estará a cargo de un Comisario, designado por el Contralor General del Estado, de entre los servidores públicos de la Contraloría del Estado.

ARTÍCULO 78.- Atribuciones del Comisario

1. El Comisario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Evaluar la actividad general y por funciones del Archivo General del Estado;

II. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Archivo General del Estado, se hagan de acuerdo con lo que disponga esta Ley y su reglamento, así como los programas y presupuestos aprobados y demás leyes aplicables;

III. Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;

IV. Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejercen los desembolsos sobre los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos;

V. Realizar visitas, revisiones y auditorías al Archivo General del Estado;

VI. Presentar al Director General y al Órgano de Gobierno los informes financieros que resulten de las revisiones, auditorias, análisis y evaluaciones que se realicen;

VII. Solicitar información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que le ordene la Contraloría del Estado;

VIII. Recomendar al Órgano de Gobierno y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Archivo General; y

IX. Las demás que le atribuya la ley, otras leyes y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

2. Para el adecuado cumplimiento de las funciones del Comisario, el Órgano de Gobierno y el Director General le proporcionarán la información que solicite.

ARTÍCULO 79.- De los vocales

1. Los vocales del Órgano de Gobierno tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoque;

II. Tener voz y voto en las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno;

III. Sugerir las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del Archivo General y el mejor desempeño de las funciones a su cargo;

IV. Discutir y, en su caso, aprobar los asuntos, planes y programas que sean presentados en las sesiones;

V. Tomar las decisiones y medidas que en cada caso se requieran, a efecto de que el Archivo General cumpla con los objetivos que le competen;

VI. Integrarse a los grupos de trabajo y participar en las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Archivo General del Estado;

VII. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren; y

VIII. Las demás facultades que les sean expresamente señaladas por esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA
## DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 80. Requisitos de elegibilidad

1. El Director General será nombrado por el Órgano de Gobierno y deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctor 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; y

IV. No haber sido Gobernador del Estado, Secretario de Estado, Fiscal General del Estado, Diputado local, dirigente de un partido o agrupación política, Magistrado o Ministro de Culto, durante el año previo al día de su nombramiento.

2. 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.

Artículo 81. Facultades

1. El Director General tendrá las siguientes facultades:

I. Supervisar que la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;

II. Aprobar los nombramientos y remociones de los Directores del Archivo General del Estado que le correspondan, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

III. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico y Científico Archivístico;

IV. Formular y ejecutar las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;

V. Proponer el proyecto de Reglamento Interior del Archivo General para su aprobación;

VI. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado; y

VII. Las demás previstas en esta Ley, el Reglamento Interior y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 82. Control Interno

1. El control, evaluación, auditoria y fiscalización interna del Archivo General se llevará a cabo por la Contraloría General del Estado, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## SECCIÓN TERCERA
## DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Artículo 83. Consejo Técnico y Científico Archivístico

1. El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico integrado por académicos y especialistas en disciplinas vinculadas al desarrollo archivístico. El Consejo Técnico brindará asesoría sobre el manejo, organización y protección de la documentación generada por el Poder Ejecutivo de Estado, así como de todos aquellos temas afines a las atribuciones del Archivo General, y sus atribuciones se sujetarán al Reglamento de esta Ley.

2. Los cargos del Consejo Técnico son honoríficos, por lo que los Consejeros no recibirán remuneración alguna por su participación.

## CAPÍTULO IV
## DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 84. Documentos y archivos privados

1. Las personas físicas y morales, propietarias o poseedoras de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso; y aquellos declarados como monumentos históricos, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos deberán inscribirlos en el Registro Nacional y en el Registro Estatal de Archivos, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y la Ley General. Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

2. Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia de la Nación o el Estado, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional o en su caso el Estatal, considerando los elementos característicos del patrimonio documental Nacional o Estatal.

3. El Archivo General del Estado convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y

garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 85. Ordenación de acervos y restauración de documentos

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

2. El Estado respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

Artículo 86. Enajenación

1. La enajenación de acervos o archivos privados de interés público propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos se sujetará a las reglas previstas por el Ley General.

## CAPÍTULO V
## DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 87. Registro Estatal de Archivos

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

Artículo 88. Inscripción

1. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Estatal.

Artículo 89. Administración del Registro Estatal de Archivos

1. 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 al respecto.

Artículo 90. Aplicación informática para registrar y actualizar la información

1. 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.

2. La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General, salvo que se trate de aquella que tenga el carácter de reservada y la relativa a datos personales protegidos por la ley de la materia.

## CAPÍTULO VI
## DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA ARCHIVOS

Artículo 91. Fondo de Apoyo Económico para Archivos

1. Independientemente que el Gobierno Federal otorgue subsidios a los Fondos de Apoyo Económico, en términos de las disposiciones aplicables en la Ley General, y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda, el Gobierno del Estado deberá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico, 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 92. Naturaleza y calidad de los documentos de los Archivos Históricos

1. Todos los documentos de los archivos históricos del Estado forman parte del Patrimonio Documental de la entidad, y por lo tanto cuentan con la calidad de inalienable, imprescriptible, inembargable y no sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y la Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de Colima.

Artículo 93. Emisión de declaratoria

1. El Gobernador del Estado, con apoyo del Archivo General del Estado, podrá emitir declaratorias de Patrimonio Documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales deberán ser publicadas en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Artículo 94. Obligación de los sujetos obligados

1. Es obligación de los sujetos obligados garantizar la seguridad, protección y conservación del patrimonio documental del Estado. Para ello, los sujetos obligados deberán:

I. Implementar criterios de difusión para que el público pueda acceder, con seguridad y responsabilidad, al patrimonio documental de la entidad;

II. Garantizar la seguridad del patrimonio documental del Estado, debiendo verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos de éste que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos;

III. Fomentar políticas para la preservación digital del patrimonio documental del Estado;

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

V. Las demás que garanticen la protección del patrimonio documental del Estado.

Artículo 95. Estabilización y expropiación de archivos históricos

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

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

3. Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General del Estado, dos representantes de instituciones académicas estatales y el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Estatal, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

Artículo 96. Coordinación

1. El Archivo General del Estado podrá coordinarse con las autoridades federales, de las demás entidades federativas, del Estado 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 pudieran dañarlos o destruirlos.

2. 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.

Artículo 97. Custodia de patrimonio documental por particulares

1. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado o de la Nación podrán custodiarlo, siempre que cumplan con las reglas y lineamientos previstos por la Ley General.

2. El Archivo General del Estado podrá recuperar en todo momento la posesión de los documentos que constituyan patrimonio documental del Estado, observando las disposiciones previstas por la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO II
## DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 98. Capacitación y profesionalización de los responsables de áreas de archivos

1. 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 99. Acuerdos y convenios de servicios de capacitación

1. 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.

# TÍTULO SEXTO
# DE LAS RESPONSABILIDADES

## CAPÍTULO ÚNICO
## DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 100. Infracciones administrativas

1. Las infracciones administrativas a que se refiere la Ley General y cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 101. Criterios para la imposición de sanciones

1. 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. 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.

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

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

Artículo 102. Responsabilidades civiles y penales

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

2. 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.

3. Para los efectos del párrafo anterior, cualquier ciudadano que tenga conocimiento de la comisión de algún delito, podrá comparecer a presentar denuncias ante la autoridad correspondiente.

Artículo 103. Obligación de los sujetos obligados en materia de consulta de acervos

1. Es responsabilidad de los sujetos obligados, mediante los titulares de sus áreas operativas, garantizar que los usuarios de los archivos públicos y privados consulten adecuadamente los acervos de los archivos.

Artículo 104. Sanciones a dueños de archivos privados

1. Los dueños de los archivos privados que contravengan esta Ley también se harán acreedores a las sanciones que la propia establece, así como a las establecidas en normatividad federal y estatal en esta materia.

Artículo 105. Infracciones a esta Ley

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

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; y

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se adiciona el Capítulo X al Título Segundo denominado “Delitos contra la función pública” de la Sección Cuarta titulada “Delitos contra el Estado” del Libro Segundo intitulado “De los delitos en particular” con los artículos 275 Bis, y 275 Bis 1 al Código Penal para el Estado de Colima, en los siguientes términos:

## CAPÍTULO X
## DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 275 Bis. Será sancionado con pena de tres días a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización a quien 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 la Ley de Archivos del Estado de Colima; y a quien destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

ARTÍCULO 275 Bis 1. 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.

## T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, queda abrogada la Ley de Archivos del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 26 de noviembre del 2005.

TERCERO. Se concede el periodo que resta del presente ejercicio fiscal para que los Sujetos Obligados planifiquen y proyecten las erogaciones que se generarán con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto, mismas que empezarán a cubrirse a partir del ejercicio Fiscal 2020 con cargo a sus respectivos presupuestos y los subsecuentes, a efectos de asegurar la correcta aplicación de la presente ley.

CUARTO. A partir del ejercicio fiscal 2020, se deberán hacer las previsiones y adecuaciones presupuestales necesarias, y en los subsecuentes, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este; para lo anterior, deberán hacerse las previsiones que correspondan

QUINTO. Los sujetos obligados estarán facultados para emitir los reglamentos, acuerdos, decretos, protocolos y lineamientos necesarios para proveer en su esfera administrativa la exacta observancia de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

SEXTO. El Consejo Estatal deberá constituirse y comenzar a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto.

SÉPTIMO. Los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional dentro los seis meses posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto.

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

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

DÉCIMO. El monto del Fondo de Apoyo Económico para Archivos, establecido en el artículo 91 de la Ley de Archivos del Estado de Colima, se constituirá por lo menos con el importe correspondiente al 0.0005 del total de ingresos a recibir en cada ejercicio Fiscal.

DÉCIMO PRIMERO.- Los recursos humanos, materiales y financieros con los que venía operando la Dirección del Archivo Histórico del Estado de Colima, dependiente de la Secretaria de Cultura, así como el Fondo Documental, se trasferirán al Archivo General del Estado en los términos que establezcan en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Gobernador del Estado dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Recinto Oficial del Poder Legislativo, a los 04 cuatro días del mes de julio de 2019 dos mil diecinueve.

DIP. ANA MARÍA SÁNCHEZ LANDA
PRESIDENTA
Firma.

DIP. MARTHA ALICIA MEZA OREGÓN
SECRETARIA
Firma.

DIP. MARÍA GUADALUPE BERVER CORONA
SECRETARIA SUPLENTE
Firma.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, el día 17 diecisiete del mes de julio del 2019 dos mil diecinueve.

A t e n t a m e n t e

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA

JOSE IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
Firma.

ELSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
Firma.

N. DEL E. A CONTINUACIÓN, SE TRANSCRIBEN LOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS QUE REFORMAN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.

DECRETO 133, P.O. 31 AGOSTO 2019.
ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima.