

Octubre 00, 2026.

DIP. ISAAC PIMENTEL MEJÍA
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE LA LVI
LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42, fracción I y 70, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y con base en la siguiente:

DOCUMENTO INFORMATIVO

EXPOSICION DE MOTIVOS

El 07 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, la cual mandató en el artículo 6o., apartado A, fracción V, que todos los sujetos obligados deben preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados. Derivado de dicha reforma, se publicó en el Diario antes citado, el 15 de junio de 2018, la Ley General de Archivos, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. Misma que generó la obligación a las entidades federativas de armonizar sus legislaciones locales.

Actualmente nuestro Estado cuenta con Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, misma que fue publicada en el periódico oficial “Tierra y Libertad”, número 4743, en fecha 16 de septiembre de 2009, y cuya última reforma fue publicada el 01 de marzo del 2017.

Ahora bien, si dicha Ley cuenta con una modificación, esta actualización sigue

ubicándose temporalmente previa a la expedición de la Ley General de Archivos; por lo tanto nuestra norma estatal vigente se diseñó y elaboró bajo un contexto jurídico completamente desapegado al actual Sistema Nacional de Archivos, resultando incompatible con el modelo federal actual.

Aunado a lo anterior, se debe señalar que la falta de armonización formal de nuestra normativa local no solo muestra un desfase cronológico, sino que vulnera lo establecido en el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al no alinearse con la Ley General, imposibilita la correcta coordinación y conexión del Estado con el Sistema Nacional de Archivos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Asimismo, los archivos no deben ser considerados meros depósitos de papeles en desuso, sino la base material sobre la cual descansa la rendición de cuentas, la memoria histórica de nuestra entidad y la eficacia en la gestión gubernamental. Mantener una norma estatal desactualizada perpetúa deficiencias operativas e institucionales que obstaculizan de manera directa el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información y el combate a la corrupción, convirtiendo la gestión archivística local en un sistema vulnerable frente a las exigencias democráticas contemporáneas.

Bajo esta premisa, el acervo histórico no constituye un inventario pasivo de documentos acumulados, sino el patrimonio documental y la memoria viva del Estado Libre y Soberano de Morelos. La información contenida en estos archivos posee un valor testimonial e informativo no sustituible para la identidad cultural, social y la continuidad jurídica de la entidad.

Asimismo, es indispensable precisar que la gestión de los acervos históricos



es el pilar que materializa el derecho a la verdad y la memoria colectiva, por lo que es necesario adecuar nuestra normativa estatal para regular de forma estricta los procesos de valoración documental y los criterios de transferencia secundaria. Solo así se evitará la pérdida de expedientes con valor permanente y se asegurará que el Estado cuente con las herramientas legales y técnicas para rescatar, organizar, catalogar y difundir el patrimonio documental que da testimonio de la evolución política, social y económica de nuestras regiones y comunidades.

DOCUMENTO INFORMATIVO

En ese sentido, la presente iniciativa busca la armonización legislativa, con el objeto de dotar a nuestro Estado de un marco normativo actualizado, de orden público e interés social, que regule la función archivística estatal y municipal acorde con la Ley General de Archivos. Cabe mencionar que uno de los ejes centrales radica en la modificación de la naturaleza del órgano desconcentrado denominado Instituto Estatal de Documentación de Morelos, para concebirse como un Organismo Público Descentralizado denominado Archivo General del Estado de Morelos, dotándolo de esta manera con autonomía técnica, presupuestal y de gestión para el ejercicio de sus funciones, esto de conformidad a la Ley General.

Ahora bien, por cuanto a la transición el Instituto Estatal de Documentación de Morelos hacia el Archivo General del Estado de Morelos como un Organismo Público Descentralizado, corresponde a la necesidad de que el mismo tenga personalidad jurídica y patrimonio propios; puesto que, como órgano desconcentrado de la administración centralizada que posee actualmente resulta insuficiente y limitada para ejercer las facultades de autoridad, supervisión y sanción que la normativa general delega en las entidades federativas.

Derivado de lo anterior, y toda vez que la Ley General de Archivos, introdujo diversas obligaciones, como la creación obligatoria de Sistemas Institucionales de Archivos y Grupos Interdisciplinarios; el modificar la normativa estatal para introducir dichas figuras, no se considera una opción viable. Por tales motivos, la presente iniciativa busca abrogar la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos vigente, para dar origen a la nueva Ley de Archivos del Estado de Morelos y sus Municipios.

DOCUMENTO INFORMATIVO

En ese sentido, se debe considerar que la armonización entre la legislación federal y estatal constituye un elemento indispensable para garantizar la certeza jurídica y la eficiencia institucional en los tres órdenes de Gobierno; garantizando a su vez el derecho a la información pública.

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala en el artículo 8, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, el presente instrumento cumple con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, al encontrarse plenamente vinculado con el “Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030”, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6423 Extraordinaria, de fecha 09 de mayo de 2025, el cual en su Eje Rector 5, denominado “Gobierno Democrático y al Servicio del Pueblo”, en el rubro de Transparencia y rendición de cuentas, establece en su Objetivo Estratégico

5.9, referente a garantizar la implementación de políticas públicas de rendición de cuentas, transparencia y cero corrupción, para lograr un ejercicio eficiente y eficaz de los recursos públicos en beneficio de toda la población, previendo para ello las estrategias números 5.9.1, consistente en establecer procedimientos de control para el monitoreo de forma oportuna del cumplimiento con transparencia y eficiencia de la normatividad aplicable en el ejercicio y manejo de los recursos financieros, materiales y humanos por parte de las y los servidores públicos; estableciendo así las líneas de acciones número 5.9.1.1, Implementar la vigilancia oportuna y eficaz en el manejo de los recursos públicos por parte de las y los servidores públicos, la cual deberá ser realizada con transparencia y cero corrupción.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Por lo expuesto y fundado, me permito someter a esa Soberanía la siguiente:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el estado libre y soberano de Morelos, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo 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 del Estado y los Municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de del Estado.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados 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 en el Estado;
 - II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados;
 - III. Impulsar y promover a los sujetos obligados, a que 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;
 - IV. 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;
 - V. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados en el Estado;
 - VI. 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;
- VII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
 - VIII. Promover la cultura de la calidad en los archivos del Estado, mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
 - IX. Impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto a la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
 - X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado,
 - XI. Fomentar a nivel estatal y municipal la cultura archivística y el acceso a los archivos y
 - XII. Fomentar la importancia del archivo histórico nacional, estatal y municipal.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley General de Archivos, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de

Morelos y el Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

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

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo,
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de Morelos;
- VII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal de carácter público;
- VIII. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, de ámbito estatal, 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;



- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos;
- XV. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. Consejo Técnico Especializado: Al Consejo Técnico Especializado del Archivo General del Estado;
- XVII. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVIII. 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;

- XIX. 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;
- XX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXI. Dirección General: A la persona titular de la Dirección General de Archivo General del Estado;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Documento histórico: Al que se preserva permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y el país, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, estatal y municipal;
- XXV. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, 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



citados;

- XXVI. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Morelos;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXX. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXI. 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;
- XXXII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar

DOCUMENTO INFORMATIVO



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;

- XXXV. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXVIII. 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);
- XXXIX. Ley: A la presente Ley de Archivos del Estado de Morelos y sus Municipios;
 - XL. Ley General: A la Ley General de Archivos
 - XLI. 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;
 - XLII. 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;

XLIII. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado;

XLIV. Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado;

XLV. Patrimonio documental del Estado: 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 estatales, municipales, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLVI. 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;

XLVII. Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XLVIII. Registro Nacional: Al Registro Nacional 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 Estatal de Archivos;
- LIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIV. 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;
- LV. Subserie: A la división de la serie documental;
- LVI. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo 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 en el Estado y sus municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LVII. 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;
- LVIII. 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;



- LIX. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- LX. 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Mantener el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y la demás normativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados del Estado, 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.

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

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

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

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados bienes del Estado y tendrán un doble carácter de conformidad a lo siguiente:

- I. Bienes muebles, conforme a lo establecido en la Ley General de Bienes del Estado de Morelos; y
- II. Bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y la demás normativa aplicable.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General, por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, oculten, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deberán garantizar la entrega de los archivos a quien los sustituyan, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:



- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones 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, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo de conformidad a las disposiciones que se emitan en la materia;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, 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

DOCUMENTO INFORMATIVO



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

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

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

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

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

Los órganos internos de control en el Estado y de los municipios vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e

integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

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

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, e
- III. Inventarios documentales.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Artículo 15. Los sujetos obligados de los Entes Públicos del ámbito estatal y municipal deberán adoptar medidas para donar a instancias públicas estatales o municipales que así lo requieran, para fines de reciclaje y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 18. 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.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Las leyes, decretos, acuerdos y demás los instrumentos jurídicos estatales y municipales en que se sustenten los procesos de transformación deberán

prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en su respectivo ámbito de competencia, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de sujeto obligado será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal, a la Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado en el Estado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y



- II. Las áreas operativas siguientes:
- a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área; mientras que los responsables de los archivos de concentración e históricos serán nombrados por el titular del sujeto obligado.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Con respecto a las personas servidoras públicas que sean encargadas y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia debidamente acreditados en materia archivística.

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

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

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

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

Artículo 26. Los sujetos obligados por conducto de su área coordinadora elaborarán un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, mismo que deberá ser publicado en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

La persona titular del área coordinadora de archivos deberá tener por lo menos el nivel de dirección 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.

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

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable en la materia;
- II. Elaborar en coordinación con las áreas operativas los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de



- documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - X. Autorizar y supervisar 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. Aquellas que le establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 29. Las áreas de correspondencia, oficialías de partes o sus equivalentes en los sujetos obligados, operaran como ventanilla de entrada y salida documental.

Dichas áreas serán responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la correcta integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Las personas titulares de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; asimismo los titulares de las unidades administrativas tienen

la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar en la integración y organización de 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 de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativa aplicable;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja



documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán 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 la normativa aplicable.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los responsables de los archivos históricos deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a 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. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico promoverán su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado, o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 34. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 35. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 36. 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 el Capítulo I del Título Tercero de esta Ley. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

Artículo 37. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las

funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 38. De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, se 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:

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

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

Artículo 39. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el

acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 40. 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:

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- 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 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión de documentos electrónicos.

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.

Artículo 44. 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. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 46. Además de los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional, para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los sujetos obligados deberán:

- I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;
- II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y

VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

Artículo 50. Los sujetos obligados, se auxiliarán para el desempeño de sus funciones de un Grupo Interdisciplinario, el cual será un equipo de profesionales de la misma institución o dependencia, integrado por los titulares de las siguientes unidades administrativas o sus equivalentes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 51. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones podrá:

- I. Emitir y modificar las Reglas de Operación para su funcionamiento.
- II. Coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de documentación, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- III. 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 de los documentos que producidos por las mismas.
- IV. Elaborar de manera conjunta las fichas técnicas de valoración de la serie

documental que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

V. Solicitar al Sujeto Obligado, se realicen convenios de colaboración para recibir asesoría o capacitación de:

- a) Especialistas en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, e
- b) Instituciones de educación superior o de investigación, acreditados en materia archivística o del sujeto obligado.

Artículo 52. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

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

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, 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, e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 53. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

DOCUMENTO INFORMATIVO

- 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) **Contenido.** Privilegiar aquellos documentos que contengan 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;
 - b) **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;
 - 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) 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;

e) 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, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan las disposiciones reglamentarias.

Artículo 54. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, para la elaboración de

las fichas técnicas de valoración documental;

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

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

IV. 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 55. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

Artículo 57. El Consejo Estatal deberá establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series

documentales producidas por los sujetos obligados, en concordancia con las disposiciones que emita para tales efectos el Consejo Nacional.

Artículo 58. 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO
En caso de que haya sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, deberán enviar sus documentales al Archivo General del Estado, para la publicación de los mismos, en su portal electrónico.

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

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

CAPÍTULO II

DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre,

observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 61. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube, el cual 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 aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO CUARTO

DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

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

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 65. El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

- I. La persona titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. La persona titular de la Secretaría anticorrupción y Buen Gobierno;
- IV. Un representante del Congreso del Estado de Morelos;
- V. Un representante del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos;
- VI. Las personas titulares de cada una de las presidencias municipales que conforman el Estado;
- VII. Un representante del Consejo Técnico especializado, y
- VIII. Un representante de los archivos privados en el Estado; el cual será designado previa convocatoria emitida por el Consejo.

Todas las personas integrantes a que se refiere el párrafo anterior tendrán derecho a voz y voto, asimismo podrán designar a una persona suplente para que actúe en su representación en las Sesiones del Consejo, quien contará con las mismas facultades que la persona integrante propietaria.

Asimismo, participaran como invitados permanentes, con derecho a voz pero sin voto, las personas titulares de:

- a) La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del estado de Morelos, y
- b) Transparencia para el Pueblo de Morelos.

En el caso de las suplencias de las personas integrantes a que se refieren las fracciones II, III y VI, deberán ser personas servidoras públicas con el nivel inferior jerárquico inmediato o de al menos Dirección General; para el caso de las fracciones I, IV, V, VII, VIII y los incisos a) y b), quien lo supla deberá pertenecer al mismo Ente o Sector al cual pertenece la persona titular. Dichas designaciones deberán realizarse por escrito dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo Estatal.

Los representantes referidos en las fracciones IV, V y VII serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a los que pertenecen.

Así mismo, según lo amerite la naturaleza del asunto a tratar y previo acuerdo del Consejo Estatal, podrán ser invitadas personas expertas o académicas estatales o nacionales, personas físicas o morales relacionadas con la materia. Mismas que contarán con derecho a voz pero sin voto.

Artículo 66. Para la designación de la representación de los archivos privados referidos en el artículo anterior, se realizará por medio de la convocatoria que emita el Consejo Estatal, donde se establecerán las bases para seleccionar al representante de dichos archivo.

Artículo 67. Los cargos de las personas integrantes del Consejo Estatal, serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán remuneración, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 68. El Consejo Estatal contará con un secretario técnico, el cual será persona servidora pública perteneciente al Archivo General del Estado, cuya designación la realizara la persona titular del mismo organismo.

Artículo 69. El Consejo Estatal podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria, las cuales serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario técnico.

Para efecto de las sesiones ordinarias se celebraran como mínimo dos veces al año, mientras que las extraordinarias podrán realizarse todas las que fueren necesarias siempre que se estime que existe un asunto de relevancia o urgencia para ello.

Artículo 70. En las convocatorias de las sesiones se deberán considerar lo siguiente:

- I. Para el caso de las ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación fecha señalada para el desahogo de la sesión.
- II. Tratándose de las extraordinarias podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para el desahogo de la sesión.
- III. Podrá convocarse de a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos.
- IV. Se deberá señalar el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el

orden del día y, en su caso, anexar los documentos que serán analizados de forma física o digital.

Artículo 71. Para que el Consejo Estatal pueda sesionar de manera ordinaria válidamente, se deberá contar con la concurrencia de la mitad más uno del total de sus integrantes, siendo obligatoria la presencia del Presidente o su representante para su inicio.

Artículo 72. Para que el Consejo Estatal pueda sesionar de manera extraordinaria válidamente, se deberá contar con la concurrencia de al menos el 30 por ciento de sus integrantes, siendo obligatoria la presencia del Presidente o su representante para su inicio

Artículo 73. El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. 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.

Artículo 74. Las sesiones del Consejo Estatal, deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

Artículo 75. El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la

organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;

II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos del Estado;

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

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

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

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

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

VIII. Elaborar y modificar las disposiciones normativas que emita para regular su funcionamiento, y

IX. Las demás que establezca la Ley General, la presente Ley y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 76. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

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

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 otras entidades federativas y con organismos nacionales, 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 esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 77. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas que al efecto emita.

Dichas comisiones podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil.

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL

SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS Y TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO DE MORELOS

Artículo 78. El Sistema Estatal mantendrá coordinación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos y Transparencia para el Pueblo de Morelos y deberá:

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO

Artículo 79. Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para la memoria histórica del Estado, conforme a los criterios que, en su caso, establezca el Consejo Estatal, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 80. Las personas físicas o morales poseedoras de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional, estatal y municipal; así como a las recomendaciones emitidas tanto por el Consejo Estatal como el Nacional.

Artículo 81. El Estado y sus municipios, respetarán 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 82. De conformidad a lo establecido en el artículo 77 de la Ley General, en el caso de enajenación por venta de un acervo 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 Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Si el Archivo General del Estado, tuviera conocimiento de dichos actos dará aviso al Archivo General de la Nación.

CAPÍTULO V

DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 83. El Estado, deberá prever la creación y administración de un fondo de apoyo económico para los archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

El fondo podrá recibir subsidios por parte del Gobierno Federal de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley General.

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA

ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DOCUMENTO INFORMATIVO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 84. Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del Estado.

Artículo 85. El patrimonio documental del Estado es de dominio e interés público, por lo tanto es, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos y de la demás normativa aplicable.

Artículo 86. Los Sujetos Obligados deberán determinar los documentos que constituyen su patrimonio documental, el cual se conforma por los documentos generados en el ejercicio de la función pública que desempeñen.

Ningún documento producido en el ejercicio de las atribuciones otorgadas por la función pública se considerará propiedad de quien lo generó.

Asimismo, tendrán la obligación de garantizar la conservación, y protección de los documentos bajo su responsabilidad, asegurando su resguardo en

espacios óptimos para evitar situaciones que impliquen su deterioro parcial o total.

Artículo 87. El Archivo General del Estado, en coordinación y a petición de los Poderes del Estado y organismos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos les otorga autonomía; podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado, mismas que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 88. Para los efectos de la conservación y protección del patrimonio documental del Estados, los sujetos obligados deberán:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental de la Estado;
- II. Conservar el patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 89. Para la salida del Estado de los documentos de interés público y aquéllos considerados patrimonio documental del Estado, por el motivo que

fuese, se deberá contar con la autorización del Archivo General del Estado, para tales efectos.

En caso de que deban salir del país, el Archivo General del Estado coadyuvará en las gestiones que consideren necesarias para que el Archivo General de la Nación, brinde la autorización correspondiente de conformidad al artículo 90 de la Ley General.

Artículo 90. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 91. En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público de carácter estatal, 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.

Para tal efecto deberá someterse a consideración del Consejo Estatal la procedencia de la expropiación.

Artículo 92. El Archivo General del Estado podrá coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región de nuestro Estado se encuentre en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 93. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 94. Los particulares que posean documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado.

Artículo 95. Cuando la integridad de un documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado, se encuentre en riesgo, el Archivo General del Estado podrá recuperar la posesión del mismo.

Para tal efecto, se deberá instaurar el procedimiento correspondiente, garantizando en todo momento el derecho de audiencia de los poseedores, de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 97. 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 98. 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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 99. El Estado y sus municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado;
- II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 100. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 101. El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

Artículo 102. El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 103. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Difundir y proyectar el derecho a la memoria del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder

Ejecutivo Estatal en materia archivística;

VI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo;

VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;

VIII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo;

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

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

XI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado;

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

XIII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XIV. Promover y desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

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

XVII. 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;

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

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

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

XXI. Custodiar el patrimonio documental del Estado;

XXII. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;

XXIII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados del ámbito estatal;

XXIV. Otorgar las autorizaciones para la salida del territorio estatal de documentos considerados patrimonio documental del Estado, así como la gestión de los mismos ante el Archivo General cuando deban salir del país;

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

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

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

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

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

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

XXXI. Suscribir convenios en materia archivística con las autoridades competentes en la materia;

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

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 104. Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en la Ley del servicio Civil del Estado de Morelos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 105. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con los siguientes órganos:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Control Interno;
- IV. Consejo Técnico, y
- V. Las unidades administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

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

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 106. El Órgano máximo del Archivo General del Estado es la Junta de Gobierno, la cual estará integrada por las siguientes instancias:

- I. La Secretaría de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. La Secretaría de Educación;
- IV. La Secretaría de Cultura;
- V. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y
- VI. El Consejo de Ciencia y Tecnología del estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente.

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz pero sin voto. Los integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Artículo 107. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar la operación administrativa así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General del Estado;
- II. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico, y
- III. Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 108. El Director General será nombrado por la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal 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. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- IV. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno, y
- V. No haber sido persona titular de Secretarías de Estado, la Fiscal General del Estado, alguna Diputación Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernante de algún estado, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México o presidente municipal durante el año previo al día de su nombramiento.

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

Artículo 109. El Director General, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer a la Junta de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico para el funcionamiento del Archivo general del Estado;
- IV. Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda a la Junta de Gobierno, y
- V. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 110. El Archivo General del Estado contará con un Órgano de Control Interno encargado de la vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Artículo 111. El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico

que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

Artículo 112. El Consejo Técnico estará formado por 5 integrantes designados por el Consejo Estatal, previa convocatoria pública que emita el Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

CAPÍTULO VI

DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 113. El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Estado;
- II. Las aportaciones que otorguen la federación.
- III. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y
- IV. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

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

CAPÍTULO I
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

DOCUMENTO INFORMATIVO

Artículo 114. 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, 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 115. Las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO
Artículo 116. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
 - II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
 - III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.
- En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 114 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 117. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

DOCUMENTO INFORMATIVO
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.

CAPITULO II

DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 118. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;
- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental

del Estado;

III. Traslade fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado;

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida, y

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

En tratándose del supuesto previsto en la fracción III, la multa será hasta por el valor del daño causado.

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

Artículo 119. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 120. Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Remítase la presente Decreto a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para los efectos de lo dispuesto por los artículos 44, 47 y 70, fracción XVII, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDA. La presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERA. Se aboga la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, numero 4743, de fecha 16 de septiembre de 2009.

CUARTA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a lo establecido en la presente Ley.

QUINTA. En un término no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se deberá expedir se deberán realizar las adecuaciones normativas correspondientes de conformidad con lo previsto en el presente Decreto.

SEXTA. Una vez constituido el organismo descentralizado denominado Archivo General del Estado de Morelos, se deberá proceder a su inscripción en el Registro Público de los Organismos Descentralizados, en los términos de lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

SÉPTIMA. Una vez constituido el organismo descentralizado denominado Archivo General del Estado de Morelos, a propuesta que efectuó la Comisión



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO
2004 - 2030

de la Junta Política y de Gobierno del Congreso nombrará por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus miembros al Titular del Órgano de control interno.

Sin otro particular, manifiesto a Ustedes mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
DOCUMENTO INFORMATIVO
LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA FORMA PARTE INTEGRAL DE LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE MORELOS Y SUS MUNICIPIOS