En diversas fechas fueron presentadas a esta H. LXVIII Legislatura del Estado, tres Iniciativas, la primera por los Diputados Sandra Lilia Amaya Rosales, Karen Fernanda Pérez Herrera, Ramón Román Vázquez, Pablo Cesar Aguilar Palacio, Elia del Carmen Tovar Valero, Pedro Amador Castro y Alejandro Jurado Flores, integrantes del Grupo Parlamentario de MORENA, la segunda presentada por los Diputados Juan Carlos Maturino Manzanera. María Elena González Rivera, José Antonio Ochoa Rodríguez y David Ramos Zepeda, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, la tercera presentada por los Diputados Esteban Alejandro Villegas Villarreal, Gabriela Hernández López, Alicia Guadalupe Gamboa Martínez, Francisco Javier Ibarra Jáquez y Sonia Catalina Mercado Gallegos, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, que contiene LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE DURANGO, mismas que fueron turnadas a la Comisión de Gobernación integrada por los CC. Diputados: Esteban Alejandro Villegas Villarreal, Gerardo Villarreal Solís, Nancy Carolina Vázquez Luna, Otniel García Navarro y David Ramos Zepeda; Presidente, Secretario y Vocales respectivamente, los cuales emitieron su dictamen favorable con base en los siguientes:

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

PRIMERO.- Con fecha 23 de octubre de 2018, a la Comisión que dictaminó le fue turnada para su estudio y análisis correspondiente, la iniciativa presentada por integrantes del grupo parlamentario del Partido Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA) a que se alude en el proemio del presente, la cual tiene como objetivo primordial, contar con una Ley de Archivos para el Estado de Durango que sirva para regular los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad y los municipios.

SEGUNDO.- Con fecha 21 de noviembre de 2018, a la Comisión que dictaminó le fue turnada para su estudio y análisis correspondiente, la iniciativa presentada por integrantes del grupo parlamentario del Partido Acción Nacional (PAN) a que se alude en el proemio del presente, que propone crear la Ley de Archivos y Registro

Documental del Estado de Durango en concordancia con la Ley General de la materia.

TERCERO.- Con fecha 04 de diciembre de 2018, a la Comisión que dictaminó le fue turnada para su estudio y análisis correspondiente, la iniciativa presentada por integrantes del grupo parlamentario del Partido Revolucionario Institucional (PRI) a que se alude en el proemio del presente, que contiene Ley de Archivos para el estado de Durango, que tiene como objeto modernizar el marco normativo de para garantizar la conservación y manejo adecuado del patrimonio documental que generan los sujetos obligados.

CUARTO.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6° y la fracción XXIX-T del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 29 de la Constitución Local, se desprende la necesidad de preservar los documentos que se encuentran en poder de los diferentes entes de gobierno, ya que los mismos indican que deben conservarse en archivos administrativos actualizados, esto con la finalidad de garantizar algunos derechos, entre ellos el derecho al acceso a la información pública.

QUINTO.- La ley que se propone tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios; así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La actividad archivística, como disciplina encargada de conservar, ordenar y administrar diversos tipos de archivos, en los últimos tiempos ha recobrado gran importancia, pues se ha llegado a reconocer como una tarea especializada, que implica, entre otras funciones, la organización de toda memoria documental, de acuerdo a las normas archivísticas establecidas.

Los archivos, por la importancia que los reviste, son considerados por cualquier Estado, como patrimonio cultural; teniendo en cuenta que los archivos son fuente de información, porque en ellos se resguardan las acciones y decisiones de gobierno, así como un acervo intelectual producido por todas las instancias públicas, por lo que es menester que estén posicionados como garantes para el sustento de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Para la existencia de una sociedad informada es importante que los sujetos obligados presenten una rendición de cuentas clara, veraz y oportuna, para lo cual se requiere el apoyo y homologación de las prácticas archivísticas y la implementación de un sistema general que lo posibilite.

Dado que la situación actual archivística del Estado no garantiza de manera plena el acceso a la información y la trasparencia; es importante preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, para regular, vigilar y promover la administración eficiente de los archivos públicos, con el fin de mejorar los procesos de rendición de cuentas y toma de decisiones en el ejercicio del poder público.

Por ello el Congreso del Estado se ha pronunciado por la armonización de las leyes, a efecto de que respondan a las exigencias actuales, por lo que para dar cumplimiento a las indicaciones contenidas en la Ley General de Archivos especialmente en su artículo cuarto transitorio en el cual establece que: *En un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la Ley General de Archivos",* se presenta la necesidad de contar con una Ley de Archivos para el Estado de Durango.

Es necesario destacar que los objetivos que persigue la iniciativa son:

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

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

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

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Durango, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;

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

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Durango, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Por lo que resulta importante que el soporte de la información pública contenida en medios documentales y que se encuentra en poder de los sujetos obligados, se encuentren plenamente identificados, esto con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a los gobernados respecto a lo que tienen derecho a saber.

No se puede perder de vista los valores contenidos en Patrimonio Documental que son los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil, por lo que la iniciativa refiere la importancia de los archivos para las generaciones futuras ya que será un invaluable instrumento para conocer los sucesos de los que ahora nosotros somos protagonistas.

Las iniciativas puestas a consideración de la Comisión sustentan el mejoramiento de la estructura en que se fundamenta la organización del patrimonio documental, que engloba la operación del Sistema Institucional de Archivos, que cada sujeto obligados deberá integrar 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.

Es por ello que, por la importancia que representa el resguardo de la documentación que previamente debe pasar por un proceso de valoración, los sujetos obligados deberán contar con un grupo interdisciplinario, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, de igual forma se establece la obligación para los sujetos

obligados de adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información.

La Ley propuesta contempla la figura del Sistema Estatal de Archivos como el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, dentro de su jurisdicción, el cual contará con un Consejo Local integrado por entes de gobierno, cuya organización estará a cargo del titular del Archivo General de Estado.

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

Por ultimo la iniciativa contempla la creación del Archivo General del Estado de Durango como la entidad especializada en materia de archivos, sectorizada a la Secretaría General de Gobierno.

Con base en los anteriores Considerandos, esta H. LXVIII Legislatura del Estado, expide el siguiente:

DECRETO No. 63

LA SEXAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, A NOMBRE DEL PUEBLO **DECRETA:**

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Durango, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

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

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

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

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Durango, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;

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

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Durango, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

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

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia civil del Estado.

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

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

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

III. Administración de archivos: Planificación, funciones y actuaciones que permiten organizar, disponer y dirigir un archivo;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

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

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

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

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Consejo Local: Al Consejo del Estado de Durango en materia de Archivos;

XVII. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

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

XIX. 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. 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;

XXII. 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;

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

XXIV. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

XXV. 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;

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

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

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

XXIX. 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;

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

XXXI. 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;

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

XXXIII. IDAIP: Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;

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

XXXV. 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;

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

XXXVII. 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);

XXXVIII. Ley: Ley de Archivos para el Estado de Durango;

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

XL. 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;

XLI. 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;

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

XLIII. 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;

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

XLV. Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de Durango;

XLVI. 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;

XLVII. 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;

XLVIII. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

XLIX. Sistema Estatal: Al Sistema de Archivos del Estado de Durango;

L. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

LI. 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;

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

LIII. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Durango y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

LIV. 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;

LV. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Reserva y confidencialidad: Consistente en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Durango, sea protegida de manera integral.

VII. Continuidad: Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados del Estado de Durango, en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

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

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

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa aplicable en la materia para el Estado de Durango, y

II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia en el Estado de Durango.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normativas aplicables, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

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

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

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

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

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

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

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

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

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

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de Durango 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 Local y las disposiciones aplicables.

Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

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

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

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

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

Artículo 15. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

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

Artículo 17. Cuando los servidores públicos se separen de su cargo, deberán hacer entrega de todos los documentos de archivo que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en las leyes aplicables.

Artículo 18. El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones.

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

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20. Se crea el Sistema Institucional de Archivos dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de los archivos de trámite, concentración e histórico del estado de Durango, así como promover la creación, difusión, conservación y consulta de archivos privados de relevancia para el estado.

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

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

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

I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas siguientes:

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

Artículo 22.- Se consideran documentos de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos del estado de Durango el conjunto de documento generados por los sujetos obligados, los acumulados por las administraciones anteriores, los adquiridos, y los donados por los particulares o los que independientemente de su origen, tengan valor administrativo e histórico.

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

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 23. 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 24. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25. 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 26. 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 27. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 28. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general 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 29. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 30. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 31. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Artículo 32. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

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

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

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda, y

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

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

CAPÍTULO VIII
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 33. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las

condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 34. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Durango, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 35. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo 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 36. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

Artículo 37. Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

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

Artículo 38. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que 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 39. El organismo garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local, siempre que el mismo no se pueda realizar sin acceso a la información confidencial y el investigador o la persona que realice el estudio quede obligado por escrito a no divulgar la información obtenida del archivo con datos personales sensibles;

II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

III. El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial, y

IV. Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el organismo garante que refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación o el Poder Judicial del Estado, según corresponda.

Artículo 40. El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 41. Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y

VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

CAPÍTULO IX
DE LOS DOCUMENTOS RESERVADOS Y CONFIDENCIALES

Artículo 42. Tendrán carácter de reservado los documentos y expedientes expresamente que se encuentren en los siguientes casos:

I. Los sometidos a reserva por la legislación aplicable, incluyendo los casos previstos en la protección de datos personales;

II. Los relacionados con la seguridad y paz interior del estado;

III. Los que determine el Consejo Local;

IV. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice el Estado, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos del Estado;

V. Los demás que esta Ley y la normatividad aplicable señale expresamente.

Artículo 43. Estos documentos y expedientes estarán sometidos a reserva por el término dispuesto por el Consejo Local, el cual será contado a partir del acuerdo establecido y no de la fecha de generación del documento o expediente.

Artículo 44. Los documentos y expedientes en archivos de trámite, se consideran reservados y no pueden ser consultados, por personas diferentes a la autoridad y los actores implicados.

Artículo 45. La sola transferencia de un documento o expediente al Archivo de Concentración significa que termina su periodo de reserva, a excepción de los casos previstos en las leyes aplicables, en cuyo caso permanecerá con dicho carácter en el Archivo de Concentración hasta que se cumpla el periodo de reservas establecido.

Artículo 46. Se consideran documentos y expedientes confidenciales:

I. Los que así determine el Consejo Local;

II. Los que se así se califiquen por mandato de autoridad judicial;

III. Los que contengan en su información datos que conlleven un secreto comercial o industrial; y,

IV. Los demás que esta Ley y la normatividad aplicable señale expresamente.

Artículo 47. Los documentos y expedientes en archivos de trámite, que se clasifiquen como confidenciales solo pueden ser consultados, por acuerdo del Consejo Local.

Artículo 48. La desclasificación de archivos confidenciales compete al Consejo Local; pero estos también pueden desclasificarse por mandato judicial.

Artículo 49. La Coordinación General de Archivos, dispondrá de un lugar adecuado en el Archivo General del Estado de Durango y el Archivo Histórico para depositar los expedientes reservados y confidenciales, garantizando la inviolabilidad y restricción máxima de acceso al recinto o cámara donde sean depositados.

Artículo 50. La Coordinación General de Archivos, realizará un índice de los expedientes clasificados como reservados y confidenciales, el cual podrá ser consultado en todo momento, cuidado la protección de los datos personales que contenga.

CAPÍTULO X
DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Artículo 51. Para mantener la integridad de los archivos que reflejen actividades, funciones y procesos propios de los sujetos obligados, en los Archivos de Trámite no se llevarán a cabo bajas documentales.

Los lineamientos de operación de los archivos de trámite, deberán contener disposiciones que eviten archivar documentos efímeros, sin utilidad continua, borradores, duplicados, copias y publicidad comercial.

Artículo 52. Los lineamientos a que se refiere el artículo anterior, serán determinados por la Coordinación General de Archivos y aprobados por el Consejo Local, y serán de observancia obligatoria para todos las unidades de la administración pública estatal centralizada y descentralizada, y fungirán como recomendaciones para los poderes Judicial, Legislativo, los órganos constitucionales autónomos, los municipios, los órganos autónomos y los archivos particulares de interés público.

Artículo 53. El procedimiento de bajas documentales se realizará previo análisis de los valores legales, administrativos, fiscales e históricos para posteriormente dictaminar el plazo de conservación de patrimonio documental, el cual deberá quedar asentado en los instrumentos de análisis documental.

Artículo 54. Las bajas documentales se efectuarán solo en los Archivos de Concentración una vez autorizado por el Consejo Local. Para lo que se podrá constituir una comisión especial temporal o permanente para realizar la valoración de los fondos documentales, conforme a lo previsto en el artículo 35 de esta Ley.

Artículo 55. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de la vigencia documental, señalada en el Cuadro de Clasificación Documental, para lo que deberá añadirse en este un apéndice que señale estos documentos o expedientes en específico.

CAPÍTULO XI
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

Artículo 56. Además de los procesos de gestión documental previstos en esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 57. 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 Local y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 58. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

Artículo 59. 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 60. 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 igualmente con los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Artículo 61. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 62. 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 63. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LOS DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

Artículo 64.- Los sujetos obligados deberán aplicar a los documentos fotográficos el tratamiento de archivo en cualquier formato que se encuentren o medio de almacenamiento, los procesos de gestión documental, de producción, control, manejo, distribución, almacenamiento y conservación inherentes a los documentos de archivo, en los términos establecidos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN

Artículo 65. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

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

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

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

Artículo 66. 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, y

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 67. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa

identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

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

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

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

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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 68. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

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

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

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

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

Artículo 69. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 70. 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 71. 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 72. El Consejo Nacional y el Consejo Local establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

Artículo 73. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

Artículo 74. 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 75. 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 76. 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 77. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

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

II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional, estatal y los estándares internacionales, en la materia;

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 78. 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 79. El Sistema Estatal, es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, dentro de su jurisdicción, cuyo objeto es:

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

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

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

Artículo 80. El Sistemas Estatal de Archivos, contará con un Consejo Local, como órgano de coordinación.

Artículo 81. El Sistema Estatal de Archivos estará integrado por los sujetos obligados que a continuación se mencionan:

I. El Poder Ejecutivo del Estado.

II. El Poder Judicial del Estado.

III. El Poder Legislativo del Estado.

IV. Los Ayuntamientos o Concejos Municipales y la Administración Pública Municipal.

V. Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y Municipal, Empresas de Participación Estatal y Municipal y Fideicomisos Públicos.

VI. Órganos Constitucionales Autónomos.

VII. Instituciones Públicas de Educación Superior en el Estado, y

VIII. Las personas físicas, morales o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y de los municipios.

Artículo 82. Los responsables de los archivos, serán quienes representen a los sujetos obligados en el Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 83. El Sistema Estatal de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los criterios y lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de esta ley;

II. Promover en la sociedad la importancia de los archivos como fuente esencial de información;

III. Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de los sujetos obligados;

IV. Impulsar la difusión del patrimonio documental;

V. Efectuar y promover la investigación de nuevas técnicas en la administración de documentos, a efecto de hacer más eficiente el acceso a la información;

VI. Atender las consultas que en materia archivística le formulen sus miembros; y

VII. Proponer programas y acciones que permitan respaldar la información contenida en los documentos históricos.

Artículo 84. Los integrantes del Sistema Estatal de Archivos deberán reunirse como mínimo dos veces por año. La organización, funcionamiento y demás acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, se establecerán en el reglamento respectivo.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DEL ESTADO DE DURANGO EN MATERIA DE ARCHIVOS

Artículo 85. El Consejo Local es el órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos, que estará integrado por:

I. El Director del Archivo Histórico, quien lo presidirá;

II. Un representante del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Un representante del Poder Judicial del Estado;

IV. Un representante del Poder Legislativo del Estado;

V. Un representante del ayuntamiento de cada municipio del Estado;

VI. Un comisionado del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales; y

VII. Un representante de los archivos privados.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción VII de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Local en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte del Registro Nacional, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos cinco archivos privados.

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

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

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Local, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular.

Los miembros del Consejo Local no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 86. El Consejo Local sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

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

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

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

El Consejo Local tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Local deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Local podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Local 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.

El Consejo Local contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

Artículo 87. El Consejo Local de Archivos tiene las atribuciones siguientes:

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

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

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

IV. En el marco del Consejo Local, los Consejos Municipales podrán proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;

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

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

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

VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

Artículo 88. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

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

II. Convocar a las reuniones ordinarias del Consejo;

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

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

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

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

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

VIII. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Local, y

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

Artículo 89. El Consejo Local, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

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

Artículo 90. El Consejo Local adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

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

CAPÍTULO III
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 91.-El Archivo General del Estado de Durango es el órgano especializado en materia de archivos, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 92. El responsable del Archivos General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;

II. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;

III. Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto de reglamento, así como sus modificaciones;

IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;

V. Constituir el consejo encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y el reglamento;

VI. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;

VII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;

VIII. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;

IX. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;

X. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;

XI. Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;

XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el estado; y

XIII. Las demás que le señale esta ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 93. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 94. Cuando los sujetos obligados de archivo tengan conocimiento que algún documento, expediente o acervo de importancia para la memoria del Estado o la Nación, que pueda formar parte del patrimonio documental y que por cualquier circunstancia se encuentren en posesión de particulares, por ser de interés público, deberán gestionar o solicitar su ingreso, a través del Archivo General del Estado de Durango al patrimonio documental, ya sea de manera onerosa o gratuita.
Para el caso de que el particular haya realizado una transferencia gratuita del documento, expediente o acervo de interés público, los sujetos obligados deberán entregarle sin costo alguno, una reproducción fiel de los mismos cuando su naturaleza lo permita y así lo solicite el particular.

Los particulares que tengan posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Archivo General del Estado de Durango, el Consejo Local y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 95. Los particulares que se nieguen a realizar la transferencia señalada en el artículo anterior, a su costa, serán responsables de la custodia, conservación y restauración de los documentos, para lo cual se sujetarán a la previa autorización, supervisión y medidas técnicas que señale el Archivo General del Estado de Durango, el Consejo Local y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 96. Cuando un particular en posesión de patrimonio documental pretenda enajenarlo, el Archivo General del Estado de Durango gozará del derecho del tanto en la adquisición de documentos, expedientes o acervo de interés público; quien los pretenda enajenar, deberá dar aviso de su pretensión al mismo archivo directamente o a través de los sujetos obligados.

El derecho que este artículo concede deberá ejercitarse dentro de los treinta días siguientes al aviso. Cuando éste no haya sido dado, los sujetos obligados por si mismos o el Archivo General del Estado de Durango podrán ejercitar el derecho de retracto, en virtud del cual se subrogarán en los derechos y obligaciones del adquirente, con las mismas condiciones estipuladas en el contrato, reembolsándole la cantidad que hubiere pagado y los gastos legales originados por la transmisión si el derecho hubiere sido ejercido por alguno de los sujetos obligados. El tiempo para ejercer el derecho de retracto será de treinta días contados a partir de la fecha en que se haya tenido conocimiento de la enajenación.

Si varios sujetos obligados ejercen el derecho de tanto o de retracto, tendrá preferencia el que guarde mayor vínculo histórico con el documento y en igualdad de circunstancias, se preferirá al primero que ejerza el derecho.

Artículo 97. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

Artículo 98. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado de Durango deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar o adquirir la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 99. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular

y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General sobre tal situación.

En caso de que el Archivo General del Estado de Durango lo considere necesario, por la importancia o relevancia que tenga el documento, podrá solicitar al Archivo General una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

Artículo 100. Las autoridades del Estado de Durango y sus municipios deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

CAPÍTULO V
DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 101. El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado.

Artículo 102. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Local y, en su caso, el Consejo Nacional, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 103. El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme las disposiciones que emita el propio Consejo Local.

Artículo 104. Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la

interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

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

CAPÍTULO VI
DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 105. El Gobierno del Estado podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico para los archivos locales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 106. El Gobierno del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos municipales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA
CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 107. Para efectos de esta Ley se entiende por patrimonio documental al conjunto de documentos que no son sustituibles y dan cuenta de la evolución histórica del Estado y de las personas, instituciones o hechos que han contribuido en su desarrollo, cuyo valor testimonial, evidencial o informativo, los reviste de interés general; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y los que están en posesión de particulares y cuenten con las características señaladas en este mismo artículo.

Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Durango, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser

bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean o puedan ser objeto de expropiación, el Archivo General del Estado de Durango designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 108. Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Durango, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda.

Artículo 109. El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado de Durango, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial.

Artículo 110. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Durango se deberá:

I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;

II. Conservar el patrimonio documental del Estado;

III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y

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

Artículo 111. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Nación.
El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 112. En los casos en que el Archivo General del Estado de Durango considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Artículo 113. En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado de Durango designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 114. Las autoridades estatales y municipales del Estado de Durango, deberán coordinarse con el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 115. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Archivo General del Estado de Durango, el Consejo Local y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 116.- El Poder Legislativo, en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del

Estado, para archivos, expedientes o documentos considerados de valor histórico para la entidad en posesión de particulares, declarándolos archivos privados de interés público.

Artículo 117. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General, el Archivo General del Estado de Durango y, en su caso del Consejo Local , en términos de la normativa aplicable.

Artículo 118. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado de Durango deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 119. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 120. 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 121. Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 122. El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

I. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y de la Nación;

II. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

III. Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales, y

IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 123. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

CAPÍTULO IV
LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Artículo 124. Los documentos resguardados en los archivos de concentración del Sistema Estatal de Archivos y del Archivo Histórico del Estado, son documentos públicos, aunque su acceso no es directo.

Artículo 125.- Para la consulta de un documento o expediente de estos depósitos documentales el usuario debe solicitarlo por cualquier de las siguientes formas:

a) A través de una solicitud de información tramitada a través del IDAIP, ya sea mediante solicitud electrónica o escrita; o

b) Mediante solicitud directa en la dependencia generadora del documento o expediente que se desea consultar.

Artículo 126. Los expedientes y documentos de los archivos de concentración solicitados para su consulta, se enviarán a la Unidad de Transparencia o a la dependencia en que se solicitó según sea el caso, para que sea a través de esas vías que se realice la consulta del material solicitado, quedando transitoriamente bajo responsabilidad de la dependencia receptora la conservación, manejo y buen uso que se dé del documento o expediente solicitado.

Artículo 127. Las dependencias que requieran acceso a los documentos de los acervos de concentración deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el titular del Archivo General del estado de Durango, el cual deberá estar autorizados con la firma autógrafa del titular de la dependencia generadora y sello de la misma.

Estos documentos solicitados se podrán consultar en el propio archivo o en la dependencia en cuyo caso, personal del Departamento del Archivo de Concentración se hará cargo de la transportación y entrega del documento o expediente.

CAPÍTULO V
LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SALA DE CONSULTA Y LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

Artículo 128. Para acceder a la Sala de Consulta del Archivo Histórico, los usuarios deberán registrarse en sistema que se determine para ello. Además, tendrán la obligación de conocer y observar las normas para la consulta de documentos.

Artículo 129. A la Sala de Consulta los usuarios solo podrán ingresar con lápiz, cuaderno de notas y/o computadora personal y cámara fotográfica.
El archivo dispondrá de un espacio adecuado y seguro para que los usuarios depositen sus demás objetos que porten.

Artículo 130. La consulta de los fondos documentales no clasificados o en proceso de organización y clasificación está restringida. Sólo podrá autorizar su consulta el Director del Archivo Histórico o el Coordinador General del Sistema de Archivos.

Artículo 131. Los usuarios no tendrán acceso directo a los acervos o áreas de depósito de los documentos.

Artículo 132. No se prestarán documentos deteriorados o incompletos. Para su consulta se requerirá de la autorización del Director del Archivo Histórico o el Coordinador General del Sistema de Archivos.

Artículo 133. La consulta deberá realizarse exclusivamente en el local del Archivo Histórico, en el área de consulta y bajo la vigilancia de su personal.

Artículo 134. Queda estrictamente prohibido extraer del local del Archivo Histórico cualquier documento por parte del usuario.

Artículo 135. Dentro del edificio del Archivo Histórico del Estado de Durango los usuarios no podrán fumar o introducir bebidas o alimentos y en consecuencia ingerirlos. El personal del archivo contará con un espacio exclusivamente destinado para su consumo de alimentos y bebidas.

Artículo 136. En la Sala de Consulta el usuario cuidará de no perturbar el orden ni molestar el trabajo de otros asistentes. En un lugar visible deberán estar fijados los horarios de servicios, las reglas de consulta y manejo de la documentación, así como las restricciones que establezca la Coordinación General de Archivos y esta Ley que contribuyan a salvaguardar los recursos documentales.

Artículo 137. La Sala de Consulta contará con un responsable para orientar en la búsqueda de la información y para cuidar que se cumplan las disposiciones de esta Ley y las que emita el Director del Archivo General y el Director del Archivo Histórico del Estado de Durango.

Artículo 138. Para solicitar un documento o serie documental se elaborará una solicitud por escrito, que deberá contener los datos especificados por cada sujeto obligado.

Artículo 139.- El incumplimiento por parte de los usuarios de las normas establecidas tendrá como consecuencia que se les niegue el acceso a la Sala de Consulta.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL MANEJO DE DOCUMENTOS

Artículo 140. El archivo histórico podrá ser consultado libremente. Para tener acceso a los documentos se estará a las normas que contiene esta Ley y a las que en ejercicio de sus atribuciones expida la Coordinación General.

Artículo 141. El director del Archivo Histórico podrá retirar de la consulta directa los documentos que por su estado de conservación o valor histórico requieran un

resguardo especial. Para que un usuario acceda a ellos deberá ajustarse a los procedimientos que se determinen.

Artículo 142. El material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción, se incluirá en aquel que pueda ser consultado por los usuarios, para lo que se estará a lo establecido en los artículos 130 y 132 de esta Ley según sea el caso.

Artículo 143. Cuando los documentos solicitados se encentren en formato digital, o cualquier otra forma de reproducción, serán los medios que se le permitan consultar. Cuando el usuario requiera acceder al original, se requerirá del permiso del director del Archivo Histórico quien dispondrá las medidas que considere pertinentes, para la protección del material. Si se considera que el documento puede sufrir daño solo se permitirá la consulta a través de la copia digital, sin excepción.

Artículo 144. El usuario podrá solicitar hasta tres expedientes a la vez y deberá mantener los documentos sobre la mesa de consulta y a la vista del responsable del área.

Artículo 145. Queda prohibido marcar de cualquier forma los documentos que forman parte de los acervos del Archivo General del Estado de Durango y del Archivo Histórico del estado de Durango.

Artículo 146. La persona que sea sorprendida alterando un documento que forma parte del acervo del Archivo General del Estado de Durango y del Archivo Histórico del Estado de Durango será puesta a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 147. Está permitida la salida de documentos originales con la autorización por escrito del Gobernador del Estado y con conocimiento del Secretario General de Gobierno y el Coordinador del Archivo General y del Archivo Histórico y el visto bueno del director del Archivo Histórico para casos especiales de restauración, bajo una relación pormenorizada de los mismos o para exposiciones, en los términos aplicables, previstos en la presente ley y sus reglamentos.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS REPRODUCCIONES

Artículo 148. Se permite a los usuarios la reproducción de documentos con cámaras digitales, sin más restricciones que se salvaguarde la conservación de los documentos y no se use flash u cualquier otro mecanismo de iluminación artificial diferente al que la propia sala de consulta posea.

Artículo 149. Para la reproducción facsimilar de documentos y fotografías que forman parte del acervo del Archivo General y Archivo Histórico del Estado de Durango para un uso diferente del académico, se deberá llenar una solicitud que contendrá los datos que determine el titular del Archivo General y Archivo Histórico del Estado de Durango y pagar los derechos correspondientes conforme a lo estipulado en la Ley de ingresos vigente.

Artículo 150. Las reproducciones facsimilares de documentos, impresos, fotografías y otros elementos de los acervos serán realizadas únicamente por el personal autorizado. Queda prohibido el fotocopiado de documentos históricos.

Artículo 151.- Se negará la reproducción de documentos cuando el estado de conservación de ellos no lo permita.

Artículo 152. Si el material requiere un tipo de reproducción especial que no puede ser realizado en el Archivo o demanda el uso de procedimientos o equipos especiales, el director del Archivo Histórico dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

Artículo 153. Para fines de investigación, se podrán proporcionar sin costo reproducciones de hasta diez documentos o imágenes, los excedentes a esta cantidad deberán cubrir los derechos correspondientes conforme a la Ley de Ingresos vigente. Para otros fines diferentes a la investigación el Coordinador General del Archivo determinará las cantidades, los lineamientos del proceso de reproducción y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones, cubriéndose en todos los casos los derechos correspondientes.

Artículo 154. El Archivo General del Estado de Durango y el Archivo Histórico del Estado de Durango podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando:

I. Pueda sufrir daños,

II. Se produzca un menoscabo al patrimonio del estado,

III. Se tenga interés en comercializarse,

IV. No se cuente con los derechos legales correspondientes, o

V. Se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

Artículo 155. El Archivo General del Estado de Durango y el Archivo Histórico del Estado de Durango, sujetándose a las leyes de la materia, estará facultado para vender reproducciones y libros, así como para expedir certificaciones de documentos. Los fondos recabados serán destinados a la publicación editorial, enriquecer y restaurar los acervos y mejorar la infraestructura física.

SECCIÓN CUARTA
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 156. Los inventarios, catálogos, índices y otras guías similares, así como la información contenida en sistemas digitales y otros soportes quedarán protegidos por las Leyes de Derecho de Autor; estará prohibida la reproducción de los archivos que se contravenga a las disposiciones de la Ley o esta Ley.

Artículo 157. La publicación de documentos resguardados en el archivo se realizará con la necesaria autorización del titular del Archivo. Quien reproduce deberá citar la procedencia del documento y dar los créditos al Archivo General y Archivo Histórico del Estado de Durango.

Artículo 158. Los usuarios que hacen uso de los acervos de la institución y publiquen investigaciones a partir de ellos, deberán entregar dos ejemplares de ésta al momento de su publicación

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I

Artículo 159. Son infracciones a la presente ley por parte de los servidores públicos, las siguientes:

I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos generales de los sujetos obligados;

II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos generales de los sujetos obligados;

III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;

IV. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;

V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero; y

VI. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen.

Artículo 160. A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

I. Amonestación, para el caso de la fracción II;

II. Multa para los casos de las fracciones III y VI; y

III. Destitución para los casos de las fracciones I, IV y V.

Artículo 161. Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Artículo 162. Incurrirán en infracción a la presente ley los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, por lo que se harán acreedores a una multa que va desde los cinco hasta los trescientos veces la Unidad de Medida y Actualización, al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Artículo 163. La multa a que se refiere el artículo anterior, será impuesta por los sujetos obligados, de acuerdo a su normatividad, ante los cuales se haya realizado la conducta.

En la imposición de la multa se considerará:

I. La gravedad de la falta; y

II. Las circunstancias de la ejecución de la falta.

Artículo 164. Previamente a la imposición de la sanción, el sujeto obligado citará por escrito al infractor para que, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la citación, manifieste lo que a su derecho convenga. Si ofreciere pruebas se le admitirán y se desahogarán dentro de los tres días hábiles siguientes, transcurridos los cuales, se dictará resolución.

En caso de que el infractor subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previo a que el sujeto obligado imponga la sanción, éste deberá considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

Artículo 165. Las multas impuestas a los particulares constituyen créditos fiscales y su monto se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución que lleve a cabo la autoridad correspondiente.

CAPITULO II
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 166.- Tratándose de asuntos relacionados con el acceso a la información y protección de datos personales bajo la custodia del Archivo General y el Archivo Histórico del Estado y sus archivos de Concentración, el usuario que considere vulnerados sus derechos podrá acogerse a los medios de impugnación y procedimientos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y legislación aplicable.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Ley entrará en vigor de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.

Segundo. Los Reglamentos correspondientes se expedirán tomando en cuenta los plazos especificados en la Ley General de Archivos.

Tercero. Los sujetos obligados podrán establecer medidas que permitan la digitalización de archivos, por lo que la Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019 establecerá las partidas que correspondan.

Cuarto. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

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

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (13) trece días del mes de Diciembre del año (2018) dos mil dieciocho.

DIP. JOSÉ ANTONIO OCHOA RODRÍGUEZ
PRESIDENTE.

DIP. GABRIELA HERNÁNDEZ LÓPEZ
SECRETARIA.

DIP. ALEJANDRO JURADO FLORES
SECRETARIO.