



GOBIERNO DE JALISCO

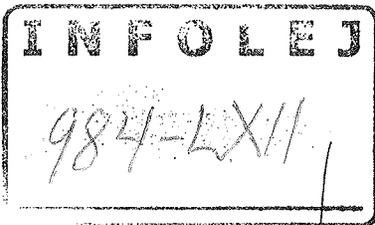
PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DICTAMEN DE DECRETO

Que abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; crea la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; reforma los artículos 3º, 4º y 8º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; agrega un capítulo XIV al Título Décimo Séptimo del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco; reforma el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; reforma el artículo 25 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y reforman los artículos 6º, 7º y 9º de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.



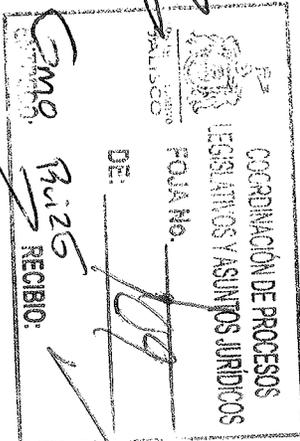
...0 6032

**COMISIONES QUE DICTAMINAN:**  
Gobernación y Fortalecimiento Municipal;  
Puntos Constitucionales y Electorales;  
Estudios Legislativos y Reglamentos; y  
Participación Ciudadana, Transparencia y  
Ética en el Servicio Público.



**C. DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO. PRESENTES.**

Los Diputados integrantes de las Comisiones de Gobernación y Fortalecimiento Municipal; Puntos Constitucionales y Electorales; Estudios Legislativos y Reglamentos; y Participación Ciudadana, Transparencia y Ética en el Servicio Público; con fundamento en lo establecido en los artículos 71, 75 numeral 1 fracciones I y IV, 145, 147 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, así como el artículo 86 del Reglamento de dicha Ley, emiten el presente Dictamen de Decreto mediante el cual se resuelven las iniciativas registradas mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019 e INFOLEJ 1091-LXII-2019, creando la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y abrogando la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, de conformidad con la siguiente:





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

### Parte expositiva

**I. Presentación.** El 25 de marzo de 2019, el Diputado José Hernán Cortés Berumen, presentó la Iniciativa de Ley registrada mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019, mediante la cual se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y adiciona un artículo 260-Bis al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

En el mismo sentido, el 05 de abril del 2019, la Diputada Priscilla Franco Barba presentó la Iniciativa de Ley registrada con número INFOLEJ 1091-LXII-2019, mediante la cual se abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; expide la Ley de Coordinación del Sistema de Documentación y Archivos Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios; reforma el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción; artículo 25 de la Ley de Catastro Municipal y artículos 6°, 7°, 9.° de la Ley del Registro Civil, todos ordenamientos del Estado de Jalisco. A dicha Iniciativa se adhirieron y firmaron la misma los Diputados Bruno Blancas Mercado, Arturo Lemus Herrera; Érika Pérez García, J. Jesús Cabrera Jiménez, Héctor Pizano Ramos, Ismael Espanta Tejeda, María Patricia Meza Núñez, Esteban Estrada Ramírez, Mirza Flores Gómez, María Esther López Chávez, Ana Lidia Sandoval García, Norma Valenzuela Álvarez, Mara Nadiezhda Robles Villaseñor, Ricardo Rodríguez Jiménez, Francisco Javier Romo Mendoza, Daniel Robles de León, María. Elizabeth Alcaraz Virgen, Gerardo Quirino Velázquez Chávez, Salvador Caro Cabrera, Jonadab Martínez García, Luis Ernesto Munguía González y Miriam Berenice Rivera Rodríguez.

**II.- Recepción y turno.** En sesión Ordinaria del Pleno No. 41 celebrada el lunes 25 de marzo de 2019 fue turnada la Iniciativa registrada mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019 para su estudio y dictamen a las Comisiones de Puntos Constitucionales y Electorales, así como a la de Estudios Legislativos y Reglamentos; en tanto, en la sesión Ordinaria del Pleno No. 44 celebrada el viernes el 05 de abril del 2019, fue turnada la Iniciativa registrada mediante número INFOLEJ 1091-LXII-2019 para su estudio y dictamen a las Comisiones de Gobernación y Fortalecimiento Municipal, Participación Ciudadana, Transparencia y Ética en el Servicio Público y a la de Estudios Legislativos y Reglamentos.

**III.- Elaboración del dictamen.** En un ejercicio de parlamento abierto, en este proceso legislativo de creación de la Ley Estatal de Archivos, El 29 de marzo de 2019, en el Salón Legisladoras Jaliscienses del edificio sede el Poder Legislativo,

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
COMUNICACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
FOLIO No. 119  
RECIBO: *[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

se realizó el Foro denominado “Hacia la Armonización de la Ley Estatal de Archivo de Jalisco y sus Municipios” entre otros puntos, en este evento:

*El entonces Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, Diputado Salvador Caro Cabrera, al inaugurar los trabajos del Foro, manifestó que aunque algunos estados de la República ya se adelantaron en el proceso de armonizarse con la Ley General de Archivos, que entrará en vigor el próximo 15 de junio, a Jalisco y sus instituciones “nos queda un rol: ser los mejores, y en eso es en lo que nos debemos concentrar”. De igual manera propuso la celebración de mesas de análisis en cada una de las áreas integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, para generar un documento que permita que Jalisco tenga la legislación modelo que será punto de referencia para los estados que se tomarán el siguiente año para hacer la armonización.*

Dando seguimiento a las conclusiones del Foro Hacia la Armonización de la Ley Estatal de Archivo de Jalisco y sus Municipios, así como a los compromisos de realizar Mesas de Trabajo convocando a especialistas en la materia, el Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción a través de su Presidente Dr. Freddy Mariñez Navarro; el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado a través de la Comisionada PresidenteMtra. Cynthia Cantero Pacheco, la Secretaría General de Gobierno a través del Secretario Mtro. Enrique Ibarra Pedroza y el Congreso del Estado a través de los Diputados Priscilla Franco Barba y José Hernán Cortés Berumen, acordaron y realizaron los días 30 y 31 de mayo y 6 y 7 de junio de manera colegiada realizar cuatro Mesas de Trabajo para la CO-Creación de la Ley Estatal de Archivos de Jalisco.

Para la realización de estas mesas de trabajo, se giraron invitaciones a los 125 municipios de la entidad, a los responsables de los diferentes archivos con los que cuenta el Poder Ejecutivo, al Poder Judicial, a los organismos constitucionales autónomos, a organismos descentralizados como es la Benemérita Universidad de Guadalajara, a los propietarios de Archivos privados como es el Arzobispado de Guadalajara, a los Presidentes de las Comisiones legislativas dictaminadoras y al titular del Centro de Investigaciones Legislativas del Congreso del Estado.

Como resultado de la celebración de dichas mesas, se generó como material de apoyo para la elaboración del presente Dictamen la “Memoria de las Mesas de Trabajo para la Co-creación de la Ley Estatal de Archivos”, mismo que además de contener cada una de las aportaciones que de manera física o electrónica presentaron los ponentes, integra una relatoría de los aspectos más significativos para este proceso de lo señalado en este novedoso ejercicio de parlamento abierto.

El 18 de junio del año en curso, los representantes de las instituciones convocantes a este proceso de CO-Creación de la Ley Estatal de Archivos de

RECIBIO: *Smo Ruiz*

DE: *[Firma]*

FECHA: *10/6*

REGISTRACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS ASUNTOS JURIDICOS



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Jalisco, entregaron tanto a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, así como a las Presidencias de estas cuatro Comisiones Dictaminadoras, la Memoria que contiene las conclusiones de esta amplia consulta realizada con especialistas antes señalada.

La Junta de Coordinación Política apoyando y fortaleciendo este proceso de parlamento abierto, tuvo a bien promover la coordinación entre las cuatro Comisiones dictaminadoras a efecto de que las mismas revisarán y rescataran las aportaciones, comentarios y señalamientos que realizaron cada uno de los especialistas participantes contenidas en la referenciada Memoria, así como para que generarán el presente Dictamen de manera colegiada; para ello, a través de la Comisión de Gobernación y Fortalecimiento Municipal el 10 de julio del presente año, en reunión de Comisiones conjuntas, las cuatro comisiones dictaminadoras por unanimidad de sus integrantes acordaron la estrategia para integrar el presente dictamen.

**IV. Estudio material de las iniciativas turnadas.** El objeto formal y material de ambas iniciativas es coincide, al proponerse la armonización de la Legislación estatal en materia de archivos, por ello en el presente dictamen se analizan los antecedentes y los argumentos contenidos de cada una de las iniciativas que se dictaminan, mismos que se hacen propios y que se expresan dentro de las iniciativas de la siguiente manera:

**Iniciativa de Ley registrada mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019 presentada por el Diputado José Hernán Cortés Berumen:**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

*I. La Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco establece en su artículo 27 párrafo 1 fracción I que todos los diputados tienen igual derecho de participación, decisión, voz, voto y gozan de las mismas facultades que les otorga la Constitución del Estado de Jalisco, además de presentar iniciativas de ley, decreto o acuerdo legislativo.*

*II. El derecho humano a la información, así reconocido por diversos instrumentos internacionales, como lo son la Declaración Universal de Derechos Humanos en su artículo 19, la Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre en su artículo IV, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.1, la Convención Americana de Derechos Humano en su artículo 13, entre otros, está consagrado en el numeral 6 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala lo siguiente:*

**Artículo 6o.** *La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JALISCO	SECRETARÍA DEL CONGRESO
FORMA No. _____	DE: _____
_____	_____
_____	_____



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Como se desprende del artículo ya citado, como parte del derecho a la información se encuentra directamente relacionado la preservación de documentos en archivos administrativos, debidamente organizados, ya que de ello depende que los ciudadanos puedan ejercer su derecho mediante el acceso a la documentación en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Lo anterior es así, ya que los archivos conservan y documentan, entre otras cosas, los actos administrativos, por ello son la base para la transparencia y rendición de cuentas. Por medio de ellos el ciudadano tiene una herramienta poderosa para ejercer su derecho constitucional a la información y para involucrarse en el quehacer público como opinante y vigilante.

III. Al respecto, a lo largo de la historia, podemos encontrar como el acceso a los archivos pasó de ser negada a los ciudadanos a legislar para establecer la obligación de ordenarla y ponerla a disposición del ciudadano, tal y como lo señala en una de sus publicaciones la Escuela Mexicana de Archivos<sup>1</sup>:

Si hiciéramos un breve recorrido histórico sobre el tema de acceso a los archivos, encontraríamos que durante la antigüedad y hasta la llamada época moderna (s. XVII), con excepción hecha del caso ateniense, el acceso a los archivos estuvo rígidamente limitado a los representantes del poder; y sólo a

<sup>1</sup>La Importancia de los Archivos Públicos. [http://escuelamexicanadearchivos.com.mx/descargas/publicaciones/La\\_importancia\\_de\\_los\\_archivos\\_publicos.pdf](http://escuelamexicanadearchivos.com.mx/descargas/publicaciones/La_importancia_de_los_archivos_publicos.pdf)

Handwritten signature and stamp: "Gino Ruiz" and "COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS" with "FOJANO" and "DE:" fields.



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

finales de este periodo comenzaron a abrirse los fondos históricos a un reducido grupo de eruditos bien relacionados con las élites políticas.

La desaparición de las instituciones del antiguo régimen a partir de la Revolución Francesa permitió poner sus documentos —carentes ya de interés para el Estado— a disposición de los investigadores aunque aún de manera limitada como lo demostró en su momento, Robert-Henri Bautier, (E. Lodolini, 1993). Es durante este periodo cuando se consagraba la división entre archivos históricos (consultables) y archivos administrativos (no consultables), esto es, los fondos al servicio de la gestión del poder continuaban estando vedados a los ciudadanos, con la sola excepción de Suecia, cuya «Real ordenanza sobre Libertad de Prensa» del año de 1776, proclamaba expresamente, entre otras cosas, el derecho de acceso de los ciudadanos suecos a la documentación oficial. Habría de pasar aún mucho tiempo hasta que la situación de este derecho adquiriera un nuevo sesgo. Será unos años después de finalizada la II Guerra Mundial, cuando los aliados abrieron los archivos del III Reich para investigar y difundir los crímenes nazis contra la humanidad.

El interés que adquiere la documentación contemporánea unido a la expansión de la democracia como modelo de organización social, iniciaron un proceso que va cristalizando en las correspondientes leyes nacionales y locales que regulan el derecho a la información conjuntamente con el derecho de acceso a la documentación pública resguarda en los archivos. El derecho a consultar la documentación pública, como el derecho a la información, es universal y no admite excepciones.

En virtud de la importancia de contar con un patrimonio documental a través de la regulación de los archivos, ya que éste contribuye a la salvaguardar la memoria colectiva y permite fortalecer la identidad nacional para garantizar el pleno ejercicio del derecho humano a la información, el Congreso de la Unión llevó a cabo un proceso de consulta para poder estar en posibilidad de expedir una Ley General de Archivos que tuviera como finalidad determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Para ello, tal y como se desprende del dictamen correspondiente a dicha Ley General, a lo largo del año 2014 y en distintas partes de la República, la Secretaría de Gobernación, el Archivo General de la Nación, la Universidad Nacional Autónoma de México, el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos actualmente Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Red por la Rendición de Cuentas y diversas instituciones de educación superior y de archivos convocaron a los foros: "Hacia la Construcción de una Ley General de Archivos. Principios Rectores y Bases para una Ley General de Archivos".

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ENTREGO: *[Handwritten signature]* RECIBO: *[Handwritten signature]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

Estado de Jalisco

DE: \_\_\_\_\_

FOLIO NO. *[Handwritten number]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

De dicho foro se destacan las siguientes intervenciones<sup>2</sup>, mismas que forman parte del dictamen mediante el cual se aprueba la expedición de una Ley General de Archivos:

La doctora Ximena Puente de la Mora, Comisionada Presidenta del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), señaló que la rendición de cuentas y la protección de datos personales no son posibles sin archivos actualizados, organizados y completos.

El licenciado Miguel Ángel Osorio Chong, Secretario de Gobernación, señaló que los archivos son base de nuestra memoria colectiva y fuentes primarias del conocimiento histórico, científico, social y tecnológico; constituyen registros documentales de la crónica de nuestros días. Consideró que, junto con el avance vertiginoso de las tecnologías de la comunicación, los archivos son indispensables para la información, la transparencia y la rendición de cuentas, condiciones para el ejercicio de la democracia. Señaló que sólo a través de una gestión pública abierta, con protocolos sobre el manejo de datos y archivos, profundizaremos en un gobierno cercano y corresponsable con la sociedad.

La senadora Arely Gómez González destacó la visión del legislador al considerar a la Ley General de Archivos y su relación con la cultura de transparencia como garantía del derecho humano a la información, dentro de un marco general que faculte puntualmente a las instancias normativas y permita la consolidación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.

Francisco Javier Acuña Llamas, Comisionado del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mencionó que no hay Estado sin archivos y que no hay patria sin memoria, que los archivos deben ser el armazón de la legalidad y la convivencia, por lo que el Archivo General de la Nación debe encabezar e iluminar las pautas para lograr el desarrollo archivístico del país.

Alejandra Ríos Cázares, Coordinadora de la Métrica de la Transparencia en el CIDE, analizó los resultados de un diagnóstico hecho en 2009, cuyo enfoque fue considerar a los archivos como pieza clave de la transparencia, componente central de esta política pública, instrumento de gestión y memoria institucional, enfatizando la necesaria normalización archivística ante los retos que le representan los resultados tan heterogéneos del desarrollo de los archivos, especialmente en las entidades federativas. Mencionó que las deficiencias detectadas no sólo pasan por la ausencia de un marco jurídico, sino por la descoordinación entre dependencias y ambigüedad de los mandatos.

<sup>2</sup> <http://infosen.senado.gob.mx/sgsp/gaceta/63/3/2017-12-13-1/assets/documentos/Dictamen-LGA-12dic17.pdf>

*[Handwritten signatures and stamps]*  
SECRETARÍA DEL CONGRESO  
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
Smo Ruiz



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

*Claudia López Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, mencionó que el detonante de la Ley General de Archivos son las políticas de gobierno cercano y moderno como estrategia transversal que coloca a los archivos en la perspectiva de una administración pública moderna. Planteó la necesidad de establecer modelos de gestión de información que acerquen a los actores sociales y promuevan una participación enfática en la toma de decisiones, esto es, destacando la importancia del aprovechamiento público de la información.*

*A partir de este foro se concluyó que el patrimonio documental es un indicador del desarrollo de una nación, cuyas asimetrías debilitan la actividad archivística del país y, por ende, crean vacíos jurídicos y tienen efectos nocivos en la transparencia y rendición de cuentas, por lo que es necesario contar con un sistema de gestión documental homogéneo, que acerque la memoria histórica de la nación y otras muchas fuentes de conocimiento a los mexicanos, facilite la rendición de cuentas y la protección de datos personales, lo cual no es posible sin archivos actualizados, organizados, modernos y completos. El marco jurídico vigente ha significado un avance en la materia, sin embargo, existen serias dificultades para su implementación, por lo que los participantes de los foros regionales coincidieron en la necesidad de expedir una ley general de archivos que establezca principios para la organización y preservación de archivos, en un marco de respeto a los mecanismos administrativos locales, y haga viable su aplicación y operatividad.*

*Finalmente, una vez concluido el proceso legislativo correspondiente, el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos.*

*IV. Ahora bien, respecto a nuestra entidad federativa, el patrimonio histórico documental estuvo expuesto a diversos acontecimientos que produjeron pérdidas importantes, sucesos como la intervención francesa, la Revolución Mexicana y la Cristiada tuvieron un gran impacto en los archivos del Estado, perdiéndose valiosos testimonios para la reconstrucción de nuestra memoria histórica.*

*Los primeros esfuerzos para ordenar los archivos de nuestro Estado fueron producto del trabajo y la visión de Don José María Vigil quien recuperó y clasificó el acervo que serviría de base para la creación de la biblioteca pública del Estado. Los Gobernadores Diéguez y Zuno impulsaron la creación del Museo Histórico del Estado y dieron los primeros pasos para concentrar legajos documentales que darían origen al Archivo General del Estado<sup>3</sup>.*

*Sin embargo, fue hasta el 8 de enero de 1998 que se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, ordenamiento que tiene por objeto regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos públicos e históricos que estén a cargo de los poderes del estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública; determinar la creación, reproducción,*

<sup>3</sup><http://congresoweb.congresoajal.gob.mx/Servicios/sistemas/SIP/decretossip/decretos/Decretos%20LIV/Decreto%2017032.pdf>

*[Handwritten signatures and stamps]*  
SECRETARÍA DEL CONGRESO  
REGISTRADO  
FOLIO No. \_\_\_\_\_  
EXAMINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
DE: \_\_\_\_\_  
Gmo Ruiz



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

conservación, restauración, depuración y eliminación de los documentos públicos de carácter oficial e histórico, según sea el caso y que estén a cargo de los poderes del estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública; disponer las obligaciones y sanciones administrativas generales para los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo, cuidado y custodia de los documentos públicos; establecer el Registro del Patrimonio Documental del Estado; e instituir al Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos.

Ahora bien, la Dra. Mercedes de Vega, menciona cuál es la importancia de contar con una regulación actualizada en materia de archivos, lo cual hizo en el Foro Regional de Archivos: "Archivos, Pilar de la Transparencia y Rendición de Cuentas", celebrado en el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco en junio de 2017, en su conferencia magistral "Apuntes sobre la memoria y el patrimonio documental"<sup>4</sup>, de la cual se destaca lo siguiente:

"El archivista contemporáneo debe incidir en la planeación institucional, en la cultura organizacional y ser capaz de generar modelos de operación eficientes; en este sentido deben desarrollar habilidades para sensibilizar a los niveles directivos en torno a las bondades de la cultura archivística (...), la correcta conservación y el acceso público a estos archivos, que hacen realidad el derecho a la información y la transparencia, características de los regímenes democráticos".

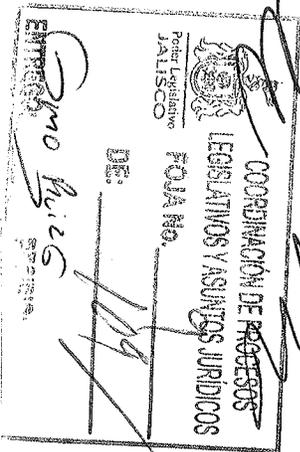
Otro de los temas que abordó fue la importancia de la memoria, no sólo como contrapeso a una globalización precipitada y a las influencias uniformizantes, sino sobre todo como una manera de garantizar que ésta sirva de soporte a la reflexión, a la toma de decisiones, a la acción y al derecho de estar informados. A lo que agregó:

"no se trata de volver a esquemas ya superados, sino de tomar clara conciencia de la necesidad de reunir, preservar y hacer accesible la herencia documental del mundo, la memoria de todos y cada uno de los pueblos que lo conforman, como parte de la inexcusable defensa de los derechos humanos, pero ahora con un claro concepto de respeto a los valores identitarios específicos, a prudente distancia de las imposturas seudocivilizatorias y las obsesiones de pensamientos únicos, despersonalizantes e intimidatorios".

"...los archivos son el antídoto contra las formas de olvido y permiten una reapropiación lúcida del pasado; incluso cuando su carga traumática es difícil de entender y asimilar".

Es por ello que, si bien Jalisco cuenta con un ordenamiento que regula el archivo del Estado, con la expedición de la Ley General de Archivos se hace necesario expedir un nuevo ordenamiento que sea acorde con las nuevas disposiciones legales que les serán aplicables a todas las entidades federativas.

<sup>4</sup><https://www.gob.mx/agn/articulos/reflexionan-en-jalisco-sobre-la-importancia-de-los-archivos?state=published>





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Es importante destacar que la Ley General multicitada entra en vigor el 15 de junio de 2019, por lo que, se propone que la ley que ahora se pone a consideración entre en vigor el 16 de junio del año en curso, con la finalidad de lograr certeza jurídica y, por lo tanto, contradicciones entre ordenamientos.

V. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 142 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, se considera que la presente iniciativa cumple a cabalidad con las formalidades y requisitos de procedencia, al ser presentada por escrito, por un integrante de esta Legislatura en ejercicio de la facultad establecida en la fracción I del artículo 28 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y conteniendo la exposición de motivos con la explicación de la necesidad y fines perseguidos por la iniciativa y su motivación; por señalar con precisión los artículos a reformar, así como por contener la previsión de las disposiciones transitorias que permitan su adecuada inserción en el sistema jurídico de nuestro Estado.

Además de lo anterior y reconociendo que la presentación de una iniciativa de reforma constitucional o legal implica una gran responsabilidad para su autor y una obligación del mismo respecto de los ciudadanos que tienen el derecho a conocer, entender y evaluar el porqué de las reformas legales propuestas por sus representantes, me permito ampliar las siguientes consideraciones:

- **INTEGRACIÓN AL MARCO NORMATIVO Y ANÁLISIS DEL IMPACTO REGULATORIO:** La presente iniciativa nace de la necesidad de contar con un ordenamiento actualizado en materia de regulación de archivos, en virtud de la expedición de la Ley General de Archivos.
- **MECANISMOS DE GARANTÍA Y/O PREVISIONES DE VALUACIÓN:** esta propuesta genera mecanismos de garantía para el pleno ejercicio del derecho humano a la información, así como para proteger la documentación histórica que forma parte de nuestro acervo cultural e identidad como jaliscienses.
- **RELEVANCIA PÚBLICA:** se considera que estamos ante una propuesta de relevancia pública, al buscar que se garantice el derecho fundamental de las personas en materia de información.
- **FUNDAMENTACIÓN:** es aplicable al presente caso lo dispuesto por la Ley General de Archivos.
- **IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS OBJETO DE LA REFORMA:** los grupos beneficiados son todos los jaliscienses y la sociedad en general, al establecer mecanismos para contar con un adecuado manejo, control y protección de la documentación del Estado.
- **ANÁLISIS DE COSTO EFECTIVIDAD:** se considera que la efectividad de la propuesta depende de una correcta implementación por parte de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier

ENTREGADO A: \_\_\_\_\_  
RECIBIDO: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
POLIANO

JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

- **VIABILIDAD PRESUPUESTARIA:** la presente propuesta no representa una carga presupuestal considerable, pues se trata de que las instituciones ya existentes ajusten sus actos y ejerzan sus facultades conforme al ordenamiento que se propone.
- **TIPO DE INICIATIVA:** se considera que la presente iniciativa debe ser considerada como de respuesta a una necesidad social.
- **CONTROL DE CONVENCIONALIDAD:** es aplicable a la presente iniciativa la Declaración Universal de Derechos Humanos en su artículo 19, la Declaración Americana de Derechos y Deberes del Hombre en su artículo IV, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.1, la Convención Americana de Derechos Humanos en su artículo 13, entre otros.

Iniciativa de Ley registrada mediante número INFOLEJ 1091-LXII-2019 presentada por la Diputada Priscilla Franco Barba:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

“Los archivos son la base que da vida a los sistemas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción y garantizan la existencia de la evidencia necesaria para dar a conocer las acciones del gobierno y dan sustento a sus decisiones”.

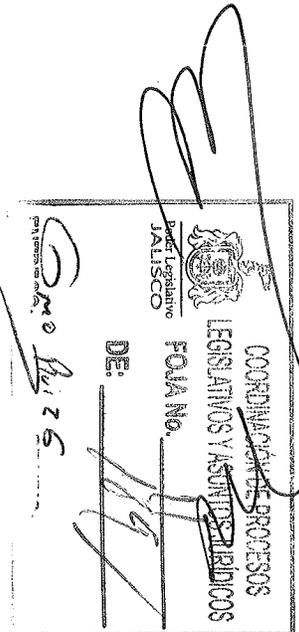
Veloz Márquez Liliana

Hablar de archivos es hablar de la preservación del patrimonio cultural y de la conservación de las fuentes de información. Para lograrlo se requiere de la consolidación de una política archivística que asegure la conservación y la organización de la información de tal manera, que se permita acceder a ella para su consulta en el momento que se requiera. Además, permiten generar la memoria en los asuntos de interés público a largo plazo, que son los que construyen nuestra historia<sup>5</sup>.

Concepto de documento de archivo

En el documento de archivo es esencial su relación con la entidad productora, así como las demás circunstancias que condicionan sus caracteres externos e internos, su finalidad y el medio por el cual ha llegado al archivo. Por esto, tan sólo

<sup>5</sup><http://rendiciondecuentas.org.mx/los-archivos-eslabon-esencial-en-la-rendicion-de-cuentas/>





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

considerado como ligado a los demás documentos que forman el conjunto documental es como tiene sentido científico archivístico. El documento único, aislado, sin conocimiento de su procedencia orgánica, carece de este sentido. De aquí se derivan los principios fundamentales que diferencian a la Archivística de las demás Ciencias de la Documentación: el carácter seriado de los documentos, el sentido del archivo como conjunto orgánico de documentos y nunca como colección documental, y el principio de procedencia.

**Garantía de la Democracia y del Estado de Derecho.**

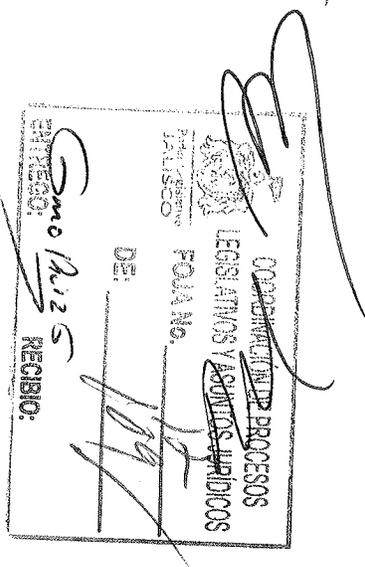
Con la Revolución Francesa y el advenimiento paulatino en muchos países del Estado de Derecho y de la soberanía nacional, el documento pasa a tener un valor testimonial semejante al del mundo greco-romano: garantía de derechos de los ciudadanos. Pero es más, con la utilización de los archivos para fines científicos e históricos, el documento de archivo se convierte también en testimonio fidedigno de la actuación del Estado, garantía de la eficacia y honorabilidad de la vida pública. Con la seguridad del acceso final a la documentación, aunque a veces haya que esperar a los imprescindibles plazos temporales que limitan este acceso, los documentos adquieren un valor testimonial aún más firme. Se convierten así en el más límpido espejo de la vida pública, en el testimonio más fidedigno de la vida política, social, económica y administrativa. En definitiva, los documentos archivísticos y las instituciones donde se custodian y se hacen accesibles, es decir, los archivos, son la base imprescindible de la Democracia y del Estado de Derecho.<sup>6</sup>

**Evolución histórica de los elementos del concepto de archivo.**

A lo largo de la historia de los archivos, la práctica archivística y la doctrina científica, el concepto de archivo ha pasado de la acepción como lugar o depósito al conjunto orgánico de documentos y llegando al concepto de institución. En el Mundo Antiguo y Medieval domina el concepto de archivo como lugar de conservación de los documentos, fundamentalmente a través del Derecho Romano. Por este contenido eminentemente jurídico el concepto de lugar se extiende a la institución responsable de la custodia documental: sólo tienen categoría de documentos los que estén depositados en un archivo público, gozando por ello de la fe pública que les transfiere la institución. En cuanto a la noción de archivo como contenido documental la evolución es muy lenta, desde el primitivo concepto de colección o tesoro en la Alta Edad Media al definitivo y contrapuesto de conjunto documental, que implica totalidad, globalidad, universalidad. Ya para el siglo XIX la Archivística considerada como ciencia deviene de sus características de organicidad de los conjuntos documentales.

A principios del siglo XX la archivística da una vuelta a la formación integral de los archivos desde el punto de vista jurídico y administrativo, aunque sin

<sup>6</sup>Fuster Ruiz, Francisco. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. Universidad de Murcia. Anales de Documentación, 2: 107.





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

abandonar la formación de tipo histórico y de las ciencias auxiliares de la historia.<sup>7</sup>

Para Vittani la formación principal tiene que ser Archivística, conectada con Letras y Jurisprudencia, con asignaturas como Historia del Derecho, Economía Política y Derecho Administrativo, fundamentales para la formación de los archiveros.<sup>8</sup>

### Ley General de Archivos

El pasado 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que en sus artículos Transitorio Primero establece que entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en tanto en su Artículo Cuarto determina que en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con dicha Ley.

En tal sentido, a pesar de que el Congreso del Estado de Jalisco cuenta con más de 14 meses para expedir y armonizar su legislación estatal en la materia, resulta por demás relevante mencionar que nuestra entidad y su Poder Legislativo se han caracterizado por ser punta de lanza en actualizar y fortalecer la legislación en materia de transparencia y rendición de cuentas, y es en tal sentido, que resulta por demás importante destacar el interés de impulsar en nuestro Estado la armonización legislativa en materia de archivos, a la par de la entrada en vigor de la Ley General.

La expedición de la Ley General de Archivos, tiene como fundamento jurídico el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 7 de febrero de 2014, que entre otras cosas reformó el artículo 6º fracción A, incisos I y V, y adicionó la fracción XXXIX-T al artículo 73, que a la letra establecen:

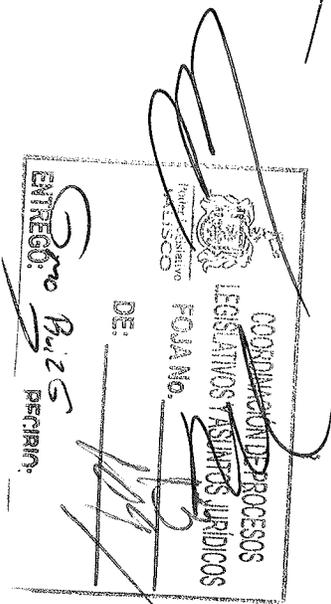
#### Artículo. 6...

A...

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los

<sup>7</sup>Op. Cit. Pág. 113

<sup>8</sup>Fuster Ruiz, Francisco (1999): 113, cita a Vittani, Giovanni (1993).





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Artículo 73...

XXIX-T. Para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

Con dicha reforma se establecen las bases para crear un mecanismo eficiente de acceso a la información y a los documentos contenidos en archivos y para facultar al Congreso de la Unión a expedir la ley que establezca la organización y administración homogénea de los archivos en los órdenes federal, estatal y municipal que determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

De la lectura de dicha reforma, se identifican como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órganos y organismos de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, sujetos para los cuales se establecieron dos principales deberes en relación a la materia archivística:

**Documentar**, consiste en que los sujetos obligados acrediten en Documentos todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Por su parte la legislación respectiva deberá determinar los supuestos específicos bajo los cuales procede la declaración de inexistencia de la información artículo seis

**Preservar** consiste en mantener los documentos en archivos administrativos actualizados con las características de completito, exactitud y transparencia en términos del artículo seis apartado a fracción cinco de la Constitución y la ley debe establecer las condiciones y características para la organización y administración modernización y preservación de los archivos como un elemento de garantía del derecho de acceso al información pública.<sup>9</sup>

De acuerdo con los especialistas en la materia:

<sup>9</sup> Documento elaborado por académicos de la AHUNAM como resultado del Análisis de la RENAIES. (Red Nacional de Archivos A. C.) al Anteproyecto de Ley General de Archivos

RECIBO: *Como fe*  
DE: *...*  
CONTINUACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS PENDIENTES  
ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DEL CONGRESO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

“Los archivos constituyen un valioso patrimonio histórico y los documentos que contienen representan la expresión más completa de la actuación del ser humano en todos los aspectos, y también de las instituciones económicas, sociales y políticas que se han desarrollado a lo largo del tiempo. Por ello, es necesario que exista una adecuada sistematización y conservación de los archivos, para que los mismos cumplan con su fin.

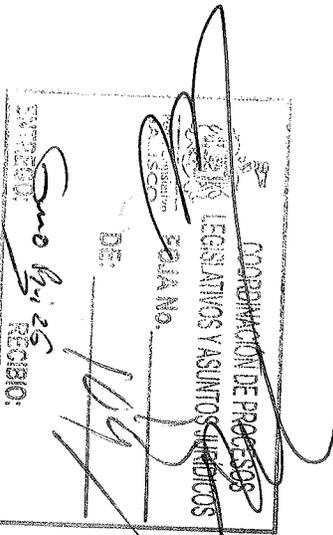
Una de las bases del derecho de acceso a la información pública es la organización, conservación y preservación de los archivos en poder de las entidades públicas, pues son precisamente los archivos públicos los que le dan su naturaleza al derecho de acceso a la información auspiciando con ello la cultura de la transparencia y la correcta rendición de cuentas, pues sin un adecuado control sobre un sistema de archivos públicos, una ley de transparencia se queda como una simple simulación fáctica”<sup>10</sup>.

No obstante, el rezago en que se encuentran los archivos del Estado, como en el resto del país, en Jalisco se empezaron a tomar medidas para la preservación y conservación de los archivos a través de los métodos y técnicas que prevalecían en 1997. En consecuencia, el Congreso del Estado emitió el decreto 17032 que expide la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, y que fuera publicado el 08 de enero de 1998, en el Periódico Oficial, entrando en vigor el 08 de febrero del mismo año.

La afirmación del olvido y rezago de los archivos en dependencias estatales y municipales, es una corroboración que la suscrita tuvo a través de entrevistas y visitas con personas involucradas en la tarea archivística. Podemos señalar que en términos generales los archivos de las entidades públicas presentan, entre otras, las siguientes características:

- Saturación, debida a lo dinámico de los acervos que se encuentran en permanente crecimiento;
- Falta de funcionalidad, debido a inadecuados sistemas de resguardo de los archivos;
- Espacios insuficientes, hacinamiento de documentos;
- Estantería y mobiliario en mal estado;
- Sistemas obsoletos de protección, así como equipos contra incendios que no funcionan o carencia de éstos;
- Sobre peso que afecta la estabilidad estructural de los edificios que los contienen, ya que en muchas ocasiones y por la carencia de espacios físicos, se utilizan otros niveles además de la planta baja de dichas construcciones;
- Renta de bodegas y locales inadecuados para la conservación y resguardo de documentos;
- Archivos a cargo de personal sin el perfil adecuado;

<sup>10</sup><http://www.agn.gob.mx/LeyArchivos/foros/pdf/f002/m601-VictorManuelDiazVazquez.pdf>





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- Carencia de sistematización y control de los archivos, lo que complica su localización;
- Falta de presupuestos.

*Es fácil entender que la carencia, o en su caso, inexistencia de documentos y archivos, privilegia la impunidad y fomenta la corrupción; en cambio, poder acceder en tiempo, de manera ágil y sistemática a la consulta de fuentes de información bien organizadas facilita y favorece mejores investigaciones, evita suspicacias y suposiciones, fortalece la transparencia y privilegia las prácticas de un Gobierno abierto y permita acercar más el conocimiento de las actuaciones gubernamentales hacia sus gobernados.*

*El derecho de acceso de la población a archivos generados, manejados y bajo resguardo de entes públicos convierte a las instituciones en entes activos al convertirlos en responsables directos de proveer lo necesario para tutelar este derecho y garantizar una conservación adecuada de los archivos.*

*Ante dicho escenario, esta Iniciativa presenta como objetivo total establecer en Jalisco la armonización de la legislación vigente en nuestro Estado con las nuevas disposiciones que habrán de regir en materia de archivos a nuestro país y por ende a nuestra entidad, para ello se está proponiendo la creación de una nueva Ley Coordinación del Sistema de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que se propone abrogar la actual Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; de igual manera, en este proceso de armonización legislativa propone reformas otras Leyes estatales que de manera directa se vinculan con el manejo de archivos, a efecto de evitar disposiciones en contrario, o discrepancias jurídicas entre dichos cuerpos normativos.*

*Importante es mencionar que la presente propuesta se vio enriquecida con las observaciones, comentarios y propuestas que fueron vertidas en el Foro denominado "Hacia la Armonización de la Ley Estatal de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios" en el que el Comité de Participación Social y el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la Asociación Mexicana de Archivos, el Congreso del Estado de Jalisco y la Secretaría General de Gobierno participaron para identificar los principales requerimientos y expectativas que habrá de tener la Ley estatal en la materia.*

*De dicho Foro y gracias a la participación del Dr. Ramón Aguilera Murguía, Director de la Escuela Mexicana de Archivos, reafirmamos que no podemos seguir viendo los archivos como las bodegas o depósito de papel, ya que son la memoria administrativa e histórica del Estado y son el sostén de la entidad, del ser humano en su pasado, presente y futuro.*

ENTREGO: *Smo Ruiz*

RECIBO: *[Firma]*

DE: *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOJA No. \_\_\_\_\_

Pod. Legislativo JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

En el dicho de este especialista, el camino de la armonización debe ser construido a través del parlamento abierto,<sup>11</sup> para lograr la concurrencia de todos los sujetos que tienen que ver con los archivos y así lograr una adaptación que verdaderamente pueda ser implementada, ya que en la práctica, La Ley General contiene una base que es común para todas las entidades federativas del país, pero a la vez tiene salidas a través de una serie de artículos que permiten mirar la realidad y las necesidades de cada entidad federativa y dentro de ellas en cada municipio. Por ello en la presente propuesta se realizó una amplia reflexión para adoptar los artículos sustantivos y desarrollar las líneas abiertas que la disposición federal contempla, y que nos permiten ajustar un modelo pertinente y viable para el Estado, ya que la Ley General es un piso mínimo y no es obstáculo para que Jalisco pueda mejorarla en sus disposiciones estatales y municipales, incluyendo propuestas más progresivas que en nada riñen con los postulados fundamentales.

La Ley General de Archivos concibe los archivos como aliados de los derechos humanos, al ser considerados la sede donde se custodian los expedientes de las violaciones de los derechos humanos y por ello se dispone su conservación definitiva y desde luego su guarda. Está vinculada a valores democráticos que la sociedad contemporánea ha venido impulsando, esquemas que se están retomando de mejor manera a nivel estatal.

Tener una ley de archivos bajo nuevos esquemas de gestión y la precisión del ciclo vital de los documentos es de vital importancia (figura 1).

RECIBO: *22/8/25*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y AGENTES JURÍDICOS

DE: *[Firma]*

FECHA NO. *[Firma]*

<sup>11</sup> Como es el objeto de proponer disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los entes públicos, y en consecuencia la publicación por medios electrónicos y su acceso al público en general, acercando a la ciudadanía a las funciones y actos de gobierno.



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS				
FASES	VALORES	USOS	USUARIOS	ARCHIVO
Activa	<b>Primarios</b> ■ Legales o jurídicos ■ Administrativos ■ Contables o Fiscales	Institucional  Constante	Área productora en atención a sus actividades	Trámite
Semactiva	<b>Primarios</b> ■ Legales o jurídicos ■ Administrativos ■ Contables o Fiscales	Institucional  Ocasional	Área productora	Concentración
Inactiva	<b>Secundario</b> ■ Evidencial ■ Testimonial ■ Informativo	Social	Investigador y público en general	Histórico

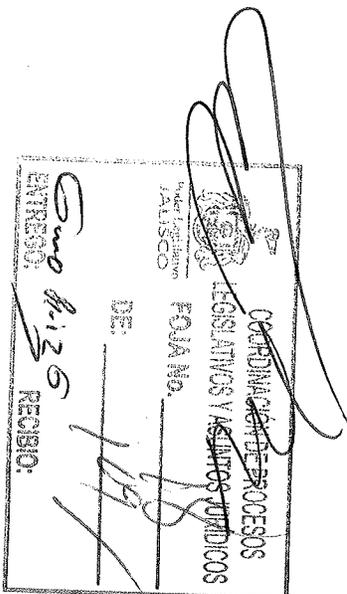
Figura 1. Ciclo Vital de los Documentos. Fuente: **BarnardAmozorrutia, Alicia.** (2016). *Introducción a la archivística y administración de documentos.* Primera reunión de Archivos de Poder Ejecutivo Federal. México.

**Contenido de la Iniciativa de la Ley de Coordinación del sistema de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

La presente iniciativa cuenta con siete Títulos.

El primero se refiere a los lineamientos generales, comprendido por un Capítulo Único que establece los objetivos de la ley. Establece las bases de coordinación de los sistemas nacional y estatal en materia de documentación y archivo públicos, a fin de proponer lineamientos al Consejo Nacional, o en su caso, implementar los criterios que el Consejo Nacional de Archivo emita para los entes públicos del Estado. Igualmente se enuncian los principios bajo los cuales se rige esta ley, que son: conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad. Se obliga a los entes públicos para que el manejo de documentos administrativos e históricos se sujeten a la ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se hace la declaratoria que el acceso a los documentos públicos es gratuito.

El Título segundo se refiere a la coordinación de los sistemas de documentación y archivos. Se conforma por cuatro Capítulos. Los Consejos Nacional y Estatal establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental producida por los sujetos obligados. El sistema estatal de documentación y archivo público se integrará por el conjunto orgánico y articulado de las relaciones funcionales, métodos, normas, instancias,





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los entes públicos; el Sistema Estatal cuenta con un Consejo, que es un órgano de coordinación entre los entes públicos y que cuenta con un presidente que es electo entre sus miembros. Por último, el Consejo Estatal para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, cuenta con un Secretario Ejecutivo que es el auxiliar encargado de proponer las políticas y lineamientos en Administración Documental, coordinar a los archivos generales e históricos, así como ejecutar las resoluciones del Consejo.

Respecto al Título Tercero, referente al Sistema Institucional de Archivos conformado por cuatro capítulos, el Sistema no solamente lo conforman los entes públicos: es un andamiaje de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones de cada uno de los entes. Se integra por un área coordinadora de archivos y una operadora. Así mismo se establece un capítulo de planeación en materia archivística, donde los entes públicos deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico, el cual contendrá los elementos de planeación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos y protección de los Derechos Humanos.

El Título Cuarto comprendido por cuatro Capítulos, se refiere a los archivos públicos los cuales son:

**Del patrimonio documental histórico y reservado:** ya sea porque contienen documentos originales o certificados que constituyen acontecimientos históricos del Estado y contiene el manejo de los documentos reservados que se rigen por la ley en materia de transparencia, o bien, aquellos documentos históricos en deterioro, destrucción o daño de los mismos.

**De Archivo General del Gobierno del Estado:** pueden ser del mismo nombre o históricos. Cuando los archivos generales no cuenten con la capacidad o recursos necesarios para el debido manejo de los documentos, podrán celebrar convenios de colaboración con la dirección general de archivos generales del Estado de Jalisco, a efecto que los resguarde.

Se establece un apartado de **documentos de valor histórico en posesión de particulares** y otro de **documentos de expediente electrónico** referente a la gestión documental electrónica para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

El Título Quinto referente a la valoración y conservación de los archivos, se establecen grupos interdisciplinarios profesionales integrados por titulares de jurídico, planeación o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órganos internos de control y las áreas administrativas productoras de documentación. Respecto a la conservación se prevén disposiciones para que el resguardo de los archivos lo hagan terceros, o bien la gestión de expedientes electrónicos en un servicio de nube.

RECIBO

DE:

FOJA No. 19

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA DEL CONGRESO

JALISCO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

El Título Sexto es referente a las obligaciones y sanciones, en el que lo entes deberán establecer el sistema institucional, integrar los documentos en expedientes, inscribir en el registro nacional la existencia y ubicación de los archivos que resguarda, dotar a los documentos de elementos de identificación, entre otros. Por lo que ve a las sanciones, consisten en transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de documentos, omitir la entrega de algún documento bajo custodia, no publicar el catálogo de disposición documental, estableciendo como sanciones para infracciones menores la amonestación, la suspensión del empleo hasta por 30 días o el cese, y por último la inhabilitación hasta por 6 años para cualquier empleo público. Por lo que respecta a los delitos, se establece que son los mismos previstos en la Ley General.

Por último, el Título Séptimo comprendido por un solo Capítulo, establece que el Sistema Anticorrupción puede emitir lineamientos de auditorías archivísticas y recomendar a los órganos internos de control a que las realicen. Por otra parte, los órganos internos de control y el Tribunal de Justicia Administrativa deberán informar a este sistema en 10 días hábiles de que sus resoluciones sean firmes, a fin de alimentar el sistema nacional y estatal anticorrupción.

En el mismo Foro, y gracias a la participación entre otras de la Doctora Lourdes Morales Canales de la Red por la Rendición de Cuentas del Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C., podemos señalar con mejores elementos que con la aprobación de la presente Iniciativa se obtendrán beneficios que se vinculan con el combate a la corrupción y a la rendición de cuentas, al establecer la necesidad de llevar registros, datos y procesos claros, para lo cual se requerirá mejorar la gestión interna de la administración, lo que permitirá por una parte conocer los procesos, el estatus y funcionamiento de las instituciones, y gracias a dicho "Control interno", se permitirá la profesionalización y la definición y clarificación de responsabilidades; obligará a documentar el quehacer cotidiano de las instituciones, generará una Inteligencia institucional; fomentará un acercamiento a la comunidad, lo que enriquece la identidad; fomentará la vinculación interinstitucional, donde se compartirá la información esencial entre dependencias que formar parte del Sistema Estatal Anticorrupción.

Un tema igual de importante con el manejo de los archivos, es el referente a las infracciones administrativas y los delitos en contra los archivos como un mecanismo de protección del patrimonio documental y de rendición de cuentas, que se están proponiendo en la presente iniciativa.

Finalmente, se hacen adecuaciones de armonización a la Ley de Catastro Municipal, a la Ley de Entrega-Recepción y a la Ley del Registro Civil, todos ordenamientos del Estado de Jalisco.

Respecto de los requisitos formales que exige el artículo 142 numeral 1, fracción I incisos a y b de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, se realizan las siguientes consideraciones:

ENTREGA: *[Firma]*

DE: *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOJA No. *[Firma]*

Power Legislativo JALISCO



NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

**Repercusiones Jurídicas:**

Con la aprobación de la presente iniciativa, el marco jurídico regulatorio de nuestra entidad en materia de administración y gestión de archivo y documentos se está armonizando con las nuevas disposiciones federales que fueron publicadas en el mes de junio de 2018 a través de la Ley General de Archivos y que entrará en vigor el día 15 de junio del presente año. De igual manera se está dando cumplimiento a lo que dicta el artículo Cuarto Transitorio de dicha Ley que establece la obligatoriedad de las Legislaturas locales para que en el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de dicho cuerpo normativo, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con dicha Ley.

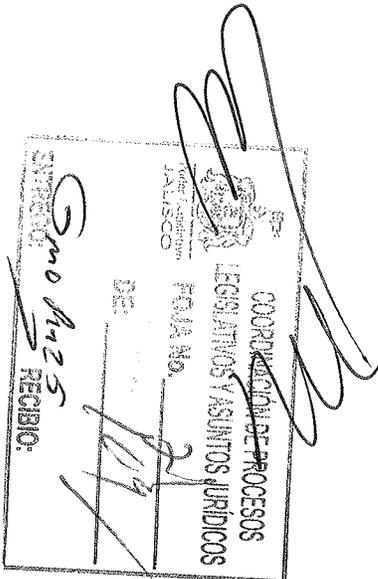
Aunado a lo anterior, la presente Iniciativa va más allá al proponer la armonización de las disposiciones en esta materia de tres cuerpos normativos estatales complementándose con la abrogación de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

La aprobación de la presente Iniciativa no contraviene disposición Constitucional federal o estatal alguna, en cambio si se ajusta y reglamenta en la entidad las disposiciones establecidas en el artículo 6° de nuestra Carta Magna y las que la Ley General de Archivo les asigna a las entidades federativas y a los municipios.

**Repercusiones Económicas y Presupuestales:**

En cuanto a este rubro, las disposiciones contenidas en la presente iniciativa implicarán que tanto la administración pública estatal, como los Municipios, los Organismos Constitucionales Autónomos y todos aquellos sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios prevean la asignación de recursos económicos para el manejo y la gestión documental y administración de sus archivos, de igual manera deberán canalizar recursos para el establecimiento de programas de capacitación y profesionalización en esta materia del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral.

Por lo anterior, y con el objetivo de que se vaya realizando una adecuada planeación presupuestal por parte de cada sujeto obligado, se está proponiendo en el Artículo Primero Transitorio que la entrada en vigor del presente Decreto sea a partir del 1° de enero del año 2020, a efecto de que en los presupuestos de egresos municipales y estatal se tomen las provisiones necesarias que permitan que a la par de la entrada en vigor de estas nuevas disposiciones se cuente con los recursos económicos y presupuestales suficientes para la adecuada aplicación de la presente Ley. De igual manera en el Artículo Cuarto Transitorio se está estableciendo que los entes públicos deberán realizar las provisiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley, así como el que deberán de gestionar y allegarse, en la medida de sus posibilidades de recursos de la Federación, así como procurar fondos internacionales.





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

**Repercusiones Sociales:**

*Como bien se señala en el contenido de la Exposición de Motivos, la presente armonización de la Legislación en materia de archivos, viene a soportar el andamiaje jurídico en materia de transparencia y rendición de cuentas, abonando a los lineamientos del Sistema Estatal Anticorrupción. 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 son de beneficio directo para la sociedad, toda vez que los archivos se convierten en una institución, pieza clave para la transparencia y rendición de cuentas, por lo que las repercusiones sociales las podemos clasificar como de un impacto beneficio altamente significativo, permanentes y de largo alcance.*

**Parte considerativa**

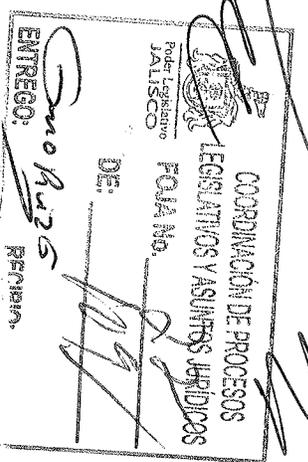
**I. Facultad para presentar iniciativas.** De conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 135 numeral 1 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco; los Diputados José Hernán Cortés Berumen y la Diputada Priscilla Franco Barba se encuentran facultados para presentar iniciativas de ley o decreto, como es el caso que nos ocupa.

**II. Inicio del proceso legislativo.** En cuanto a la forma se denota que es procedente entrar al conocimiento de las iniciativas de Ley que nos ocupan, por ser materia respecto de las que el Congreso del Estado de Jalisco, está facultado para conocer y legislar.

**III. Facultades legislativas.** Esta Soberanía es competente para entrar al estudio y Dictamen de las Iniciativas materia del presente Dictamen, en los términos de los artículos 35 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 64 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco.

**IV. Competencia de las comisiones dictaminadoras.**

- a) La Comisión de Gobernación y Fortalecimiento Municipal es competente para conocer, estudiar y dictaminar del presente asunto de conformidad





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

con lo dispuesto por el artículo 88 fracciones I y V de la Ley Orgánica del Poder Legislativo;

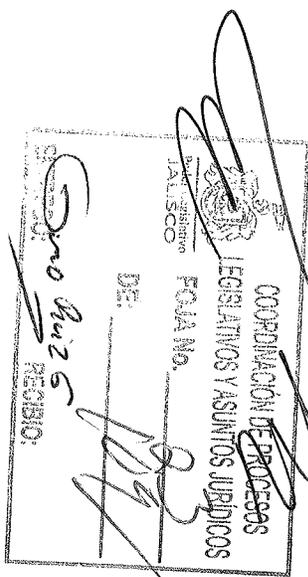
- b) La Comisión Participación Ciudadana, Transparencia y Ética en el Servicio Público es competente para conocer, estudiar y dictaminar del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 94 fracciones I y III de la Ley Orgánica del Poder Legislativo;
- c) La Comisión de Puntos Constitucionales y Electorales es competente para conocer, estudiar y dictaminar del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 96 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Legislativo;
- d) La Comisión de Estudios Legislativos y Reglamentos es competente para conocer, estudiar y dictaminar del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 86 fracciones I y IV de la Ley Orgánica del Poder Legislativo;

**V. De las formalidades.** Las Iniciativa de Ley materia del presente Dictamen fueron admitidas en virtud de que cubre las formalidades que establece el artículo 142 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, y que en esencia contiene la exposición de motivos, el articulado correspondiente, las disposiciones sustantivas, adjetivas, y las disposiciones transitorias.

**VI. Contenido propositivo de las iniciativas.**

- a) La iniciativa presentada por el Diputado José Hernán Cortés Berumen, registrada mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019, propone expedir la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y adicionar un artículo 260-Bis al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- b) La Iniciativa de ley registrada mediante número INFOLEJ 1091-LXII-2019, que abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del estado de Jalisco; expide la Ley de Coordinación del Sistema de Documentación y Archivos Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios; reforma el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción; artículo 25 de la Ley de Catastro Municipal y artículos 6°, 7°, 9.° de la Ley del Registro Civil, todos ordenamientos del Estado de Jalisco

Ambas iniciativas tienen como punto de partida la armonización de la Legislación estatal en materia de archivos con la Ley General en la materia, teniéndose como antecedente que el día 15 de junio de 2018, en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, fue publicada la Ley General de Archivos, misma que es





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Dicha Ley determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación; la cual es su Primer Artículo Transitorio establece que:

*Primero. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.*

Y en su artículo Cuarto Transitorio a la letra dicta:

*Cuarto. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.*

### Parte resolutive

La importancia de mantener los archivos de nuestro Estado en condiciones óptimas, tanto para su conservación y consulta, es una de las prioridades de esta Ley, si bien es cierto, es importante analizar el impacto que su entrada en vigor en las entidades con poca capacidad presupuestal, sin embargo, la aplicación paulatina de la Ley, permitirá que estos entes tengan la oportunidad de fortalecer sus institutos.

Por otra parte, la vanguardia en materia de archivos es otro de los asuntos que nos ocupa en este dictamen, puesto que este proyecto de Ley en materia de archivo, marca una tendencia a la optimización de los recursos tanto materiales como humanos y sobre todo, a la capacitación y profesionalización de los encargados de los archivos, en los distintos órganos de gobierno.

Lo anterior permitirá que en un futuro, los encargados de los archivos sean personas con estudios diseñados específicamente para cumplir este objetivo, en donde además se puedan especializar a través de posgrados con temas sumamente específicos, dentro de este universo.

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

DE: \_\_\_\_\_

FOJA NO. \_\_\_\_\_

JALISCO

Power Legislativo

DE: \_\_\_\_\_

FOJA NO. \_\_\_\_\_

JALISCO

Power Legislativo



**GOBIERNO  
DE JALISCO**

**P O D E R  
LEGISLATIVO**

**SECRETARÍA  
DEL CONGRESO**

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Otra de las aportaciones que se encuentran en este proyecto, es las sanciones que a las que se pueden ser acreedores las personas que comentan a una conducta tendiente a dañar, manipular o destruir los archivos de los cuales son responsables.

La gran relevancia que esto implica, es que se garantiza que cualquier daño menoscabo que sufran los archivos de una entidad, podrán ser castigados a los que por acción u omisión permitan esa acción.

Sin lugar a duda, es de vital importancia que se ponga a la vanguardia al Estado, marcando esto como referencia nacional, en donde esta Ley, presenta varios mecanismos de avanzada que rebasa las disposiciones nacionales y que contribuye a las buenas prácticas gubernamentales.

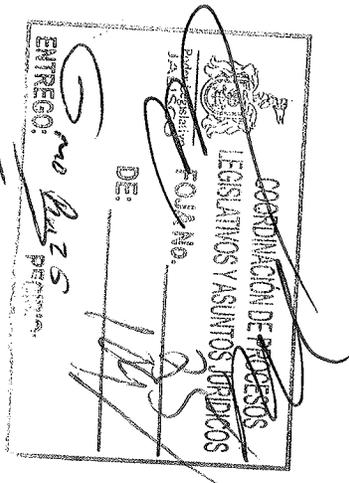
Los Integrantes de las cuatro comisiones conjuntas, conforme a los antecedentes de las iniciativas anteriormente descritas, y una vez analizadas y estudiadas, llegamos a la resolución:

### **Estructura de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**

Esta ley contempla una estructura orgánica distinta a la Ley General de Archivos (en adelante Ley General), en el entendido que su contenido relativo a las competencias locales son las mismas que establece la Ley General, así como las obligaciones de los sujetos obligados estatales o municipales y los principios y lineamientos archivísticos previstos.

Las comisiones dictaminadoras, al revisar la Ley General, nos percatamos que su estructura comienza con las disposiciones generales, posteriormente especifica las obligaciones de los sujetos obligados, continúa con la estructura que comprende un archivo general para dejar al final el tratamiento de los distintos archivos y sanciones como delitos penales.

Para el Estado de Jalisco, los legisladores consideramos que por tratarse de una ley de archivos, en primer orden y después de las disposiciones generales, se debe abordar el patrimonio documental del estado, así como y reserva de dichos archivos; posteriormente se toca lo referente al sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, así como su planeación; a continuación se toca en relación a la valoración, la conservación y restauración de archivos, para después tocar lo referente al sistema estatal; a continuación se aborda lo referente al archivo general del estado y el sistema estatal de archivos para avanzar luego al servicio de profesionalización y capacitación; finalmente se aborda lo referente a las obligaciones y responsabilidades de los sujetos obligados, el sistema anticorrupción y auditorías archivísticas y denuncias.





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Es así que en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, no se encontrará legislando en materia penal estatal, ya que se considera que dicha normativa debe, precisamente, establecerse en el Código Penal para el Estado y no dentro de la ley de archivos.

Así pues, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene la siguiente estructura normativa:

<b>LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS</b>
<b>Título Primero</b> <b>De las Disposiciones Generales</b>
<b>Capítulo Único</b> <b>De las Disposiciones Generales</b>
<b>Título Segundo</b> <b>De los Archivos Públicos</b>
<b>Capítulo I</b> <b>Del Patrimonio Documental del Estado</b>
<b>Capítulo II</b> <b>Del Acceso y Reserva de los Archivos Públicos</b>
<b>Título Tercero</b> <b>Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación</b>
<b>Capítulo I</b> <b>Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados</b>
<b>Capítulo II</b> <b>De la Planeación en Materia Archivística</b>
<b>Capítulo III</b> <b>Del Catálogo de Archivos</b>
<b>Capítulo IV</b> <b>De las Áreas Coordinadoras de Archivos</b>
<b>Capítulo V</b> <b>De las Áreas Operativas</b>

ENTREGO: *[Firma]*

DE: *[Firma]*

COORDINADOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOJA No. *26*

SECRETARÍA DEL CONGRESO



GOBIERNO  
DE JALISCO

P O D E R  
LEGISLATIVO

SECRETARÍA  
DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

<b>Capítulo VI</b> <b>De los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados y su Consulta</b>
<b>Capítulo VII</b> <b>De los Documentos Electrónicos</b>
<b>Título Cuarto</b> <b>De la Valoración, Conservación y Restauración de los Archivos</b>
<b>Capítulo I</b> <b>De la Valoración</b>
<b>Capítulo II</b> <b>De la Conservación</b>
<b>Capítulo III</b> <b>De la Restauración de Documentos</b>
<b>Título Quinto</b> <b>Del sistema Estatal de Archivos</b>
<b>Capítulo I</b> <b>De Sistema Estatal de Archivos</b>
<b>Capítulo II</b> <b>De la Coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Archivos</b>
<b>Capítulo III</b> <b>De los Documentos de Valor Histórico bajo la Posesión, Propiedad o Custodia de los Particulares</b>
<b>Capítulo IV</b> <b>Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos</b>
<b>Título Sexto</b> <b>Del Archivo General del Estado y el Sistema Estatal de Archivos</b>
<b>Capítulo I</b> <b>Del Archivo General del Estado y el de los Sujetos Obligados</b>
<b>Capítulo II</b> <b>Del Archivo General de Concentración</b>
<b>Capítulo III</b>

ENTRÉS: \_\_\_\_\_  
RECIBO: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
FOJA No. \_\_\_\_\_  
SECRETARÍA DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
GOBIERNO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

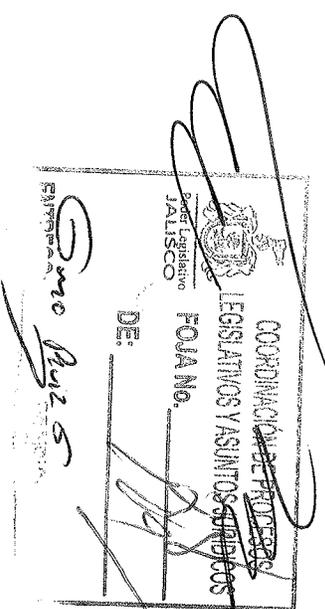
NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

<b>Del Archivo Histórico del Estado</b>
<b>Título Séptimo Del Servicio de Profesionalización y Capacitación</b>
<b>Capítulo I Del Servicio de Profesionalización y Oficios</b>
<b>Capítulo II De la Capacitación y la Cultura Archivística</b>
<b>Título Octavo De las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística</b>
<b>Capítulo I De las Obligaciones</b>
<b>Capítulo II De las Infracciones, Sanciones y Recursos</b>
<b>Título Noveno Del Sistema Anticorrupción y Auditorías Archivísticas</b>
<b>Capítulo I De la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos con el Sistema Estatal Anticorrupción.</b>
<b>Capítulo II De la Auditoría Archivística</b>
<b>Capítulo III De las Denuncias</b>

**Disposiciones Generales**

Dentro de las disposiciones generales se ha considerado importante destacar que la ley en materia de archivos, es reglamentaria a los artículos 9 y 15 fracción novena de la Constitución Política del Estado para garantizar el acceso a la información, el derecho a la verdad, la gratuidad de la consulta y el acceso a los documentos públicos.

  
 SERGIO RUIZ S.  
 COORDINADOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
 SECRETARÍA DEL CONGRESO LEGISLATIVO DEL ESTADO DE JALISCO  
 FOLIO No. \_\_\_\_\_  
 DE \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Lo anterior, es que la nueva legislación en materia de archivos tiene que ver con un estrecho vínculo entre los sistemas de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones de todas las autoridades y servidores públicos en su actuar diario, en el entendido de que los actos de autoridad o gobierno tienen que constar en documentos de carácter público, y que, por tal motivo, deben ser de consulta pública, de tal forma que se propicie un actuar de gobierno abierto, transparente y que rinde cuentas a la población de sus actuaciones y decisiones.

Ahora bien, entre los objetivos de la ley mencionaremos algunos por su importancia como lo es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas a fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos, que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

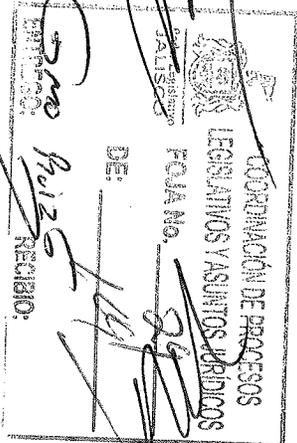
De la misma manera, regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos, del que hablaremos más adelante; promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos; y entre otros, contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria

### Del Acceso y Reserva de la Información

En esta temática, se parte del principio de que **toda la información contenida en los documentos**, serán públicos y accesibles a cualquier persona conforme la legislación en materia de transparencia. Sin embargo, existen excepciones por tratarse documentos reservados y que cuya restricción debe entenderse en los términos de la ley de transparencia y es el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (en adelante Itei), quien puede desclasificarlos cuando:

- a) Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito regional o local
- b) El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;
- c) El acceso a dicha información beneficie de manera contundente al titular de la información confidencial; y
- d) Sea solicitada por un familiar directo del titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

### Del Patrimonio Documental del Estado y su Consulta







GOBIERNO DE JALISCO

P O D E R LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

materia, pueda entenderse la importancia y trascendencia de esta estructura organizacional.

Nos atrevemos a decir que no existe dependencia de gobierno que carezca de una oficialía de partes o una unidad de gestión documental, por pequeña que sea, pues si no existe el área administrativa o la persona que realice las funciones de recibir la documentación que presentan a diario los ciudadanos, distintas instancias de gobierno u organizaciones sociales, la función pública no daría inicio, al no tener constancia de lo que se va presentando. De las misma forma, una vez recibida la información por el medio que sea, necesariamente a los documentos recepcionados se les da un número de folio, se arma un expediente e inicia el impulso procesal gubernamental que corresponda, dando constancia de ello a quien presentó dicha información o petición.

De las oficialías de partes o unidades de gestión documental, dicha información se dirige a la unidad administrativa que vaya a dar respuesta, o bien, que le asigne un expediente para comenzar con algún trámite en específico. Estas unidades administrativas de trámite por supuesto que tienen su propio archivo del mismo nombre. Es decir, en donde se guarda la información de los documentos en activo y que pueden ser un jurídico, otro de contabilidad, clínico, de obra pública, entre otras muchas variantes. Los expedientes o documentos, mientras estén en uso o no hayan finalizado el trámite respectivo de manera definitiva, no puede de ninguna manera darse de baja o remitirse al archivo de concentración, ya que son documentos de uso diario, es por decirlo de cierta manera, la documentación en activo.

Una vez finalizado el trámite hasta sus últimas instancias, la información debe remitirse a un archivo de concentración, que es el lugar donde se resguardan los documentos inactivos por el plazo de su vigencia de guarda, pues si bien, el proyecto de dictamen se establece como regla general, la guarda de 10 años en el archivo de concentración, hay otros documentos que deben de guardarse por más tiempo, dependiendo el tipo de documento. Por ejemplo, para efectos de relaciones laborales de los servidores públicos, si bien, conforme el proyecto de dictamen señala que la información se guarda en el archivo de concentración por diez años, no lo es así, para este tipo de información, ya que el personal sigue activo, por lo que dicha información puede llegar a guardarse más de cuarenta años (según el tipo de retiro o jubilación). Cabe destacar que esta información no sólo puede estar disponible para cuestiones laborales, sino también para efectos de responsabilidades, sean estas administrativas o penales.

Explicado lo anterior, una vez que la información contenida en documentos, archivos, acervos, series documentales, entre otros, haya cumplido con su vigencia documental, procede el procedimiento de valoración de los documentos para su disposición documental, que bien puede ser dar da baja dicha información por carecer de algún valor, o bien, su transferencia a algún archivo histórico.

*Como R235*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

JALISCO

DE: *179*

FOLIO No. *99*



GOBIERNO DE JALISCO

P O D E R LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Una vez, que nos hemos permitido ser muy explícitos en este rubro, cabe volver a reiterar, el porqué es indispensable que cada sujeto obligado o cualquier dependencia, cuente con una estructura archivística que se señaló a inicios del presente apartado, ya que a partir de este Sistema Institucional de Archivos, se determina la naturaleza de cada uno de los documentos públicos, su tratamiento y conservación.

### De la Planeación Archivística

A partir del Sistema Institucional de Archivos, nace la obligación de los sujetos obligados de elaborar un programa anual que deberá tener prioritariamente 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.

### *¿Por qué se elimina del proyecto de decreto el Registro Estatal de Archivos?*

Cabe destacar que tanto la iniciativa de la diputada Priscilla Franco, como la del diputado José Hernán Cortés, prevén la creación de un Registro Estatal de Archivos, que tendría como objeto tener un concentrado de la relación de archivos que se encontraran en las direcciones generales, con la finalidad de alimentar el Registro Nacional de Archivos. Sin embargo, en las mesas de discusión para la co-creación del presente proyecto de decreto fueron reiterados los señalamientos de que no era necesario duplicar funciones, ya que cada dirección general o cualquier otro archivo, tiene por obligación alimentar el registro nacional de manera directa, por lo que era innecesario y además con repercusiones presupuestales en recursos materiales y humanos en actividades innecesarias.

Es así que de la revisión de las ponencias de quienes participaron en las mesas de trabajo, las comisiones dictaminadoras resolvimos no prever la creación de un Registro Estatal de Archivos, máxime cuando tuvimos la propuesta del Archivo Histórico del Estado para que en su lugar se creara un Catálogo de Archivos, mismo que no tiene costos financieros ni humanos significativos, ya que este únicamente procesaría los datos de los titulares de cada archivo, los domicilios, servicios que prestan, horarios, y los medios de contacto.

### El Catálogo de Archivos

Con el objeto de concentrar la información de todas las direcciones de archivos generales estatales, y que dicha concentración permita sistematizar en un solo sitio la consulta por parte del usuario es que se crea este catálogo administrado por el

ENTREGA: 01/25  
RECIBO: \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS AFIDUCIOS

SECRETARÍA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO

DE: \_\_\_\_\_

FOJA No. \_\_\_\_\_

ESTADO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

P O D E R LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Archivo General del Estado. Dicho catálogo no hace la veces de un registro estatal de archivos que supla de la obligación que tienen los sujetos obligados para alimentar al Registro Nacional de Archivos.

Este Catálogo de Archivos se encontraría albergado en la página electrónica de la Dirección General de Archivos del Estado a disposición de consulta pública para la mejor prestación de los servicios archivísticos.

### De las Áreas Coordinadoras de Archivos

Así mismo, las suscritas comisiones resaltamos que la Ley General de Archivos hace referencia a las áreas coordinadoras de archivos; por otra parte, revisadas las iniciativas de los autores, nos cercioramos que una de ellas al referirse a dichas unidades áreas coordinadoras, propone de mejor manera denominarlas Áreas Coordinadoras de Archivos, ya que las direcciones generales son la cabeza de las áreas operativas encargadas de la gestión documental y la administración archivística. Por su relevancia, se consideró – y en atención a lo dispuesto en la Ley General – que dicha oficina deberá tener el nivel que considere el sujeto obligado dentro de su estructura administrativa, y su titular contar con una licenciatura afín o con habilidades y experiencia en la materia.

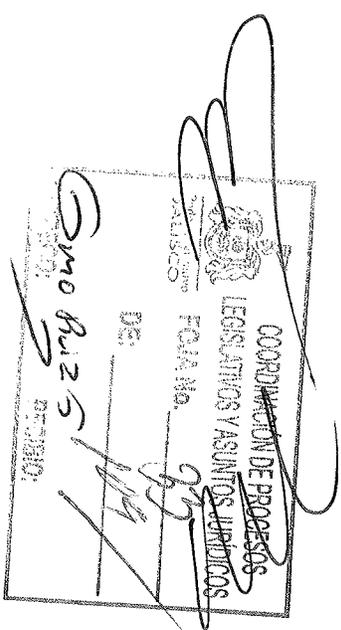
### De las Áreas Operativas

De manera específica se describen las funciones de la oficialía de partes o de gestión documental, del archivo de trámite, y del archivo de concentración. Para los archivos de trámite y concentración se especifica que sus responsables deberán contar con carreras u oficios afines, conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. Esto es así, toda vez que la profesionalización en estas estructuras es de vital importancia (las funciones y atribuciones de las áreas operativas se explican ampliamente en el apartado del Sistema Institucional de Archivos).

### De la Valoración, Conservación y Restauración de los Archivos

Por lo que ve a la valoración de archivos, la ley que se presenta, prevé la creación de un grupo interdisciplinario, tal cual lo ordena la Ley General, a fin que conformado por distintas instancias del propio sujeto obligado para establecer los valores documentales, vigencias, bajas documentales, 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.

Si bien la Ley General establece que los grupos interdisciplinarios deben estar conformados por las siguientes áreas administrativas de cada sujeto obligado:





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- a) Jurídica;
- b) Planeación o mejora continua;
- c) Área Coordinadora de Archivos;
- d) Tecnologías de la información;
- f) Unidad de Transparencia;
- g) Órgano Interno de Control;
- h) El responsable del Archivo de Concentración; y
- i) Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

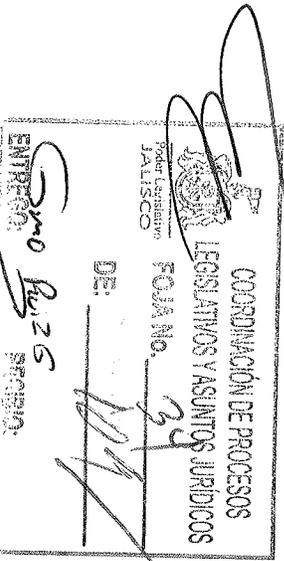
Los suscritos diputados, consideramos en demasía complejo la conformación del Grupo Interdisciplinario en aquellos sujetos obligados que no necesariamente tienen unidades de mejora continua o de informática, porque pensando en ello, proponemos que el titular del área coordinadora que se trate pueda invitar a las áreas administrativas que considere pertinente.

Los principios para realizar la valoración de los archivos son los siguientes:

***Procedencia, Orden Original, Diplomático, Contexto, Contenido y Utilización.***

Asimismo, cabe aclarar que cada sujeto obligado tiene su propio grupo interdisciplinario, no es un organismo centralizado a cada uno de los archivos generales e carácter estatal o municipal, pues cada dependencia, tiene sus propias funciones, además que de tener un solo grupo interdisciplinario por archivo general, no se daría abasto para la valoración y disposición documental. Es por ello que cada dependencias, cualquier tipo de organización gubernamental tiene cada una Dirección General de Archivo, ya que son éstas las que cuentan con sus archivos de trámite para sus actividades diarias, así como el archivo de concentración, que es donde se resguardan los documentos de acuerdo a las vigencias documentales y que al final de dicha vigencia, se valoran ya sea para la baja de documentos o su transferencia a los archivos históricos.

**De la Conservación**





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Por lo que respecta a la conservación de archivos sin importar el soporte documental en el que se encuentren, los encargados de archivos den garantizar la conservación de la información toman las siguientes medidas:

- a) Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; e
- b) 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.

### De la Restauración de Documentos

Por último, la restauración de documentos se realiza únicamente que sea indispensable y dicha responsabilidad corre a cargo de los titulares de los archivos históricos y generales, a fin de quien realice dicha labor sea personal especializado.

Asimismo, los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración, deberán ser reproducidos de manera facsimilar.

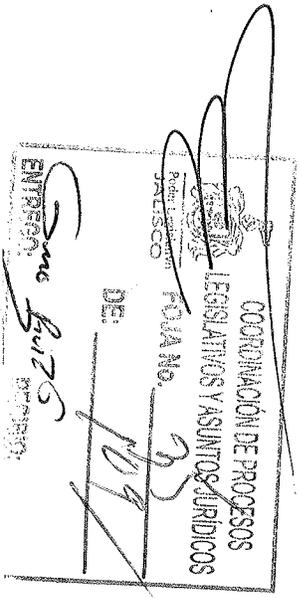
### Del Sistema Estatal de Archivos

Debe entenderse por Sistema Estatal de Archivos, aquel que se integra por el conjunto orgánico y articulado de relaciones institucionales y 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.

Este sistema cuenta con un Consejo Estatal que se conforma por los titulares de los archivos generales, además de los archivos regionales que se constituyan, un representante de los archivos privados, del sistema estatal anticorrupción, entre otros.

Este sistema cuenta con las siguientes funciones, entre las que destacan:

- Regular, coordinar y dar agilidad al establecimiento, funcionamiento y uso de los archivos de los sujetos obligados;





GOBIERNO DE JALISCO

P O D E R LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- Establecer las políticas y lineamientos en administración documental para los Archivos del estado de Jalisco que al efecto expida el Consejo Nacional;
- La coordinación en materia de protección al patrimonio cultural con el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos del estado y los particulares;
- Establecer mecanismos de coordinación con los municipios.

En este sentido, las comisiones que suscribimos fuimos cuidadosas de no duplicar ni invadir competencias previamente establecidas y asignadas al Consejo Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley General.

### De los Documentos de Valor Histórico de Particulares

Al respecto, la Ley General es muy concreta al tratamiento que hay que dar a este tipo de documentos, archivos o acervos documentales, cuando se encuentran en los supuestos de inminente deterioro o que por su importancia, son declarados bienes nacionales.

Al respecto, en el dictamen que se presente, las comisiones dictaminadoras, hemos considerado no sobre regular el tema, por lo que se ha incluido dichos documentos se rigen por Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y la Ley General,

Tratándose de documentos con valor patrimonial para el estado, las autoridades del Estado de Jalisco y sus municipios coadyuvarán con el Archivo General del Estado, 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.

### Del Fondo de Apoyo Económico para Archivos

La Ley General prevé que las entidades federativas **podrán** constituir fondos de apoyo económico con la finalidad de promover la capacitación, equipamiento y sistematización de archivos de los sujetos obligados. En este sentido, cabe destacar que en las mesas de trabajo, específicamente los municipios solicitaron la creación de un fondo de apoyo. Sin embargo, ante los recortes presupuestales y la escases de recursos públicos, las suscritas comisiones consideramos dejar a la discrecionalidad del Ejecutivo del Estado la creación de un fondo de apoyo económico.

*Carla Ruiz*  
*[Signature]*  
 COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
 SECRETARÍA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Es importante resaltar que si bien la Ley General de Archivos da la atribución potestativa a los ejecutivos locales para la creación de dicho fondo, también es importante incluirlo en la ley de archivos estatal, no con la finalidad de obligar al ejecutivo a que destino presupuesto para dicho fondo; sino prever que dicho fondo ya exista a fin de ser acreedor de los subsidios federales a los que se refiere el artículo 83 de la Ley General. Es por ello importante incluir dicho fondo desde la creación de la ley estatal.

Así mismo se estableció que en caso de constituirse estaría sujeto a reglas de operación y convocatorias que el mismo ejecutivo emita, y que los recursos que por este concepto reciban los sujetos obligados estarán sujetos invariablemente a los procesos de auditoría archivística.

### Del Archivo General del Estado y el Sistema Estatal de Archivos

En el proyecto de dictamen el título sexto hace referencia al Archivo General del Estado y de los sujetos obligados, al Sistema Estatal de Archivos y finalmente del fondo de apoyo económico para archivos.

### De los Archivos Generales de los Sujetos Obligados

Por lo que ve a los poderes públicos, organismos autónomos y descentralizados, así como los gobiernos municipales, cada uno de ellos cuentan con un archivo general, por cuestiones de competencias y autonomías, mas éstos no gozan de la representación del estado ante el Consejo Nacional de Archivos, pero sí forman parte del Consejo Estatal en la materia.

### Del Archivo General del Estado

En este tópico, en las mesas de trabajo se destacó entre las propuestas constituirlo como un organismo público descentralizado, como sucede con el Archivo General de la Nación. No obstante lo anterior, de una revisión a la Ley General, cabe destacar que los archivos generales de la entidades federativas no gozan de tal naturaleza, ya que el artículo 71 de la Ley General prevé que sus titulares tendrán el grado de subsecretario, director general o la nomenclatura administrativa equivalente; de lo que se deduce que si el titular tiene la jerarquía de subsecretaría, en consecuencia, se trata de un órgano dependiente de la administración centralizada de los poderes ejecutivos estatales. Así mismo la Ley General obliga al estado constituir dicha dirección como un organismo especializado en materia de archivos; por lo que las suscritas comisiones, haciendo valer la amplia participación de los actores en materia, hemos procurado conciliar su petición de constituir Archivo General del Estado como un organismo público descentralizado, de tal forma que resolvimos dotar a éste con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, y que su titular cuente con la jerarquía correspondiente a una dirección general.

ENTREGA: \_\_\_\_\_  
RECIBO: \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA: \_\_\_\_\_  
FOLIO No. \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Por otra parte, en cumplimiento a la Ley General, es precisamente el director general del archivo estatal quien preside el Sistema Estatal de Archivos, así como tener funciones de enlace del Estado de Jalisco ante el Consejo Nacional de Archivos. Lo anterior constituye que su titular es el único que cuenta con la representación estatal en materia archivística ante la federación.

Así mismo, se establece que el Archivo General del Estado podrá resguardar archivos de otros archivos generales que no cuenten con la capacidad o los recursos necesarios, siempre y cuando se celebren los convenios de colaboración respectivos.

La Dirección General de Archivos del Estado tendrá, entre otras, las atribuciones de fungir como coordinador general del Sistema Estatal y del Consejo Estatal; dirigir al Archivo Histórico del Estado y al Archivo General de Concentración del Ejecutivo; o establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas; es decir, el Archivo General del Estado tiene bajo su dirección y coordinación a los archivos de concentración e histórico, ambos del estado.

En referente al Archivo General de Concentración, puede cuando sea así necesario, recibir, conservar y custodiar las transferencias primarias de los archivos de trámite del Poder Ejecutivo. Cabe precisar que este Archivo General de Concentración, si bien auxilia mediante convenios la custodia y resguarda los archivos de otras dependencias del ejecutivo, funge al mismo tiempo como archivo de concentración de la Secretaría General de Gobierno.

**Del Archivo Histórico del Estado**

Se integra con los archivos de valor histórico generados por el Poder Ejecutivo y sus dependencias, pudiendo además recibir archivos con valor histórico de otros sujetos obligados previo convenio, y tiene por funciones entre otras: organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables; elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo; custodiar el patrimonio documental del Estado; así como autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;

**Del Servicio de Profesionalización y Oficios**

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
SECRETARÍA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO  
DE: *[Firma]*  
*[Firma]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Considerando las disposiciones de la Ley General y una de las inquietudes más sentidas por los participantes en las mesas de trabajo, es que se hizo necesario crear un apartado especial para abordar la profesionalización y capacitación en materia archivística. Los participantes señalaron la manera como las áreas de archivos son depositarios de sanción al personal no deseado: son la congeladora o el rincón de castigo para los servidores públicos. Lo anterior en definitiva constituye uno de los principales deterioros en una buena gestión documental.

Así mismo, los diputados que hoy dictaminamos hemos visto imposible que al frente de las direcciones de archivo se encuentre un titular con el grado de licenciatura en gestión documental y archivística, dado que esta profesión es de relativa creación en Jalisco. Consideramos que al frente de los archivos existe cuantioso personal que en el ejercicio de sus funciones han adquirido las habilidades y conocimientos suficientes para continuar al frente, sin necesidad de contar con un aval de licenciatura. Por lo que hemos resuelto que el apartado de profesionalización también establezca el de **oficios**; es así que el servicio de Profesionalización y Oficios lo debemos de entender como el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia en la administración de archivos y gestión documental, utilizando la **teoría y la práctica** archivística, por parte de los servidores públicos a cargo de los archivos.

### De la Capacitación y Cultura Archivística

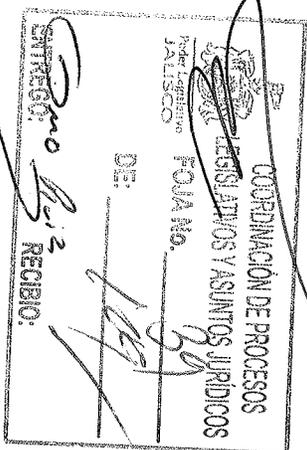
Respecto a este tema, cabe destacar que sus objetivos son:

- Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus cargos;
- Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y
- Certificar a los servidores en las capacidades profesionales u oficios adquiridos.

### De las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados

Referente a este tópico, entre las principales obligaciones podríamos destacar por su importancia, algunas de ellas:

- 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;





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- 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;
- Implementar instrumentos de control y de consulta archivísticos.

### Del Sistema Anticorrupción y Auditorías Archivísticas

Por último tocaremos el tema de la coordinación del sistema estatal de archivos con el sistema anticorrupción. El cual está contemplado en el título noveno conformado por tres capítulos. El primero se refiere a la coordinación entre ambos sistemas entre lo que destaca:

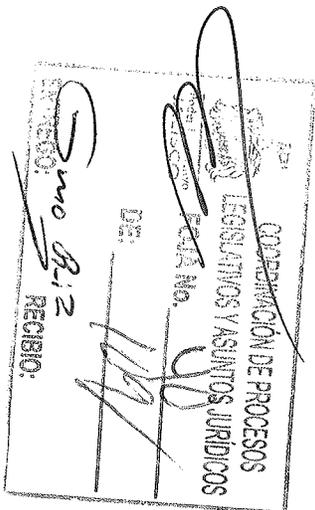
- Coadyuvar con los órganos internos de control en las investigaciones de responsabilidad administrativa y asesoría en la prevención de conductas en las que puedan incurrirlos sujetos obligados en responsabilidades distintas a las no graves;
- Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos;
- Establecer las directrices básicas a fin de garantizar la publicidad, la gratuidad y el libre acceso a la información documental pública;

Así mismo, la coordinación entre ambos sistemas será a través de las personas que ostenten el cargo de presidente en turno, tanto del Consejo Estatal de Archivos como del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

### De la Auditoría Archivística

La auditoría archivística es la herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas, así como los lineamientos que emitan el Consejo Nacional de Archivos dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Estas auditorías serán realizadas anualmente por los órganos internos de control y verifican el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

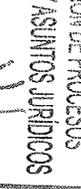
- Nivel estructural. Verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;
- Nivel documental. Comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de esta ley, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y
- Nivel normativo. Revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Archivos tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

Por último, en el título noveno, se incluye un capítulo referente a las denuncias las cuales tienen por objeto iniciar procedimientos de responsabilidades administrativas graves y no graves; dichas denuncias pueden presentarse indistintamente al sistema estatal anticorrupción o bien a los órganos internos de control. No obstante, todas las denuncias que se presenten al sistema anticorrupción invariablemente se derivarán a los órganos internos de control.

Así mismo, dichas denuncias también pueden versar para la realización de auditorías archivísticas, a fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos en la materia.

Las comisiones suscritas consideramos de vital importancia el título en comento, ya que la ley de archivos es el piso sobre el cual se sostienen las leyes en materia de transparencia y anticorrupción, pues a saber, la ley de archivos es la que organiza, sistematiza y pone a disposición de los ciudadanos la información que obran en los archivos y en cuyos documentos se encuentran plasmados los actos de autoridad en el ejercicio de sus funciones, lo cual coadyuva a la rendición de cuentas y al escrutinio público. Lo anterior sin duda permitirá el fortalecimiento de las instituciones en su debido que hacer público.

**Adiciones al Código Penal**

  
 DE:   
 FOLIO NO.   
 COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
 Poder Legislativo JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Como hemos venido comentando desde el principio del presente resolutivo, si bien la Ley General de Archivos prevé los delitos penales en la materia, nosotros consideramos que las conductas delictivas deben de estar incluidas en el Código Penal. Es así que se agregan dos artículos a dicho código que forman parte de un capítulo XIV denominado *de los delitos en contra de los archivos históricos*. Esto es así porque al revisar conductas delictivas referente a archivos encontramos únicamente los daños o incendios a archivos de bibliotecas, escuelas e iglesias; siendo considerados estos delitos en contra de la propiedad privada. Por lo que consideramos que al delimitar en la ley estatal de archivos cuales son los archivos históricos o públicos del patrimonio del estado, también lo es necesario establecer disposiciones de carácter penal a quienes sustraigan, oculten, alteren, mutilen, destruyan documentos de manera indebida, o bien, que vendan, regalen archivos o documentos de interés público o patrimonio documental. Para lo cual, se estableció una pena de 1 a 5 años de prisión y una multa de quinientos a mil quinientos veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Por su parte en los artículos quinto, sexto y séptimo del presente decreto, se realizan adecuaciones de armonización menores a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

**Transitorios**

En las mesas de trabajo realizadas hubo múltiples aportaciones de los participantes a fin que la entrada en vigor del decreto que hoy se dictamina fuera progresiva, a fin de dar el suficiente lapso de tiempo para la implementación de los sistemas institucionales de archivos y demás disposiciones en la materia.

Es así que las comisiones suscritas consideramos pertinente que la ley entre en vigor al día siguiente de su publicación con motivo, pues el artículo décimo segundo transitorio de la Ley General de Archivos prevé que a partir del 15 de junio de 2019, el Consejo Nacional de Archivos deberá de instituirse dentro de los siguientes tres meses, lo que implica que el Consejo Nacional ha de constituirse durante el mes de septiembre, y a fin de que el Estado de Jalisco pueda integrarse a dicho consejo en tiempo y forma es por ello de la entrada en vigor, al día siguiente de su publicación, de la ley estatal.

Por otra parte, se establece que el Consejo Estatal de Archivos, los Grupos Interdisciplinarios y los Planes Institucionales de los Sujetos Obligados deberán implementarse a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2020, con la finalidad que los sujetos obligados tengan el tiempo razonable para la implementación de la ley.

Por último, se establece un artículo transitorio en el que se señala que los sujetos obligados, a partir del ejercicio fiscal 2021, deberán incluir en sus presupuestos

Handwritten signatures and stamps. Includes a stamp from 'COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS' and 'Poder Legislativo JALISCO'.



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

la(s) partida(s) relativa a archivos, que como ya se mencionó, presupuestalmente no tiene un impacto significativo, ya que los recursos destinados al personal, mobiliario y espacios destinado a archivos que actualmente ya se encuentran en funcionamiento, están presupuestados en otras partidas; por lo que significa únicamente la reasignación de los recursos a una o varias partidas específicas.

**Impacto Presupuestal**

Dando cumplimiento al artículo 16 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, que señala: que todo proyecto o decreto que sea sometido a votación del Pleno, deberá de incluir en su dictamen correspondiente, una estimación sobre el impacto presupuestario del proyecto que se presente.

En este sentido, se solicitó al Centro de Investigaciones Legislativas para que realizara una estimación de requerimientos mínimos para la implementación de esta ley, a fin de prever los montos estimados en promedio por entes obligados, es así que después de haber realizado un estudio jurídico y de campo en varias dependencias del Ejecutivo del Estado, así como un muestreo entre los municipios de la entidad, señalaron en sus conclusiones, lo siguiente:

*... basado en la investigación y derivado de las reuniones con los diferentes entes mencionados, encargados de los principales archivos en el estado, se señalan los siguientes puntos específicos de necesidades básicas en relación al impacto económico que se debe considerar por cada sujeto obligado:*

a) Fondo económico para el crecimiento, creación y administración de la implementación del sistema nacional de archivos en cada sujeto obligado.

*Cada sujeto obligado podrá considerar su propio estimado para dicha implementación;*

b) Nombramiento de un director general de archivo por cada ente que sea sujeto obligado de implementar un archivo.

*Estimado promedio para la implementación del sujeto obligado con relación a la densidad poblacional:*

- De 30 mil a 90 mil habitantes; \$246,830.00 (doscientos cuarenta y seis mil ochocientos treinta pesos) anuales.

ENTREGA: *[Firma]*  
 DE: *[Firma]*  
 FOLIO NO. *[Firma]*  
 COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- De menos de 30 mil habitantes; \$162, 936.00 (ciento sesenta y dos mil novecientos treinta y seis pesos) anuales.
- Estimado para 31 directores generales de diversos sujetos obligados dependientes del Gobierno del Estado de Jalisco, \$19'995,000.00 (diecinueve millones novecientos noventa y cinco mil pesos) anuales.

c) La capacitación del personal que actualmente labora en el área de archivo de cada sujeto obligado, con la finalidad de adecuarse a implementación de la nueva ley en mención.

Estimado para la capacitación de \$4,000.00 (cuatro mil pesos) por una capacitación, por individuo a recibirla.

**CONCLUSION**

Como conclusión debemos considerar que la implementación en la adopción de un nuevo marco jurídico en relación a los diversos archivos que se encuentran bajo la tutela de cada sujeto obligado, es una forma homogénea de organización, controlar y facilitar en cualquier parte de la nación el acceso y preservación de los documentos.

Y los estimados que se manifiestan en el presente documento, son considerados en promedio mediante la actual aplicación del presupuesto de cada sujeto obligado en referencia a los sueldos de directores o en su caso jefe de área que actualmente tienen los municipios de las diferentes poblaciones (Ameca, San Martín Hidalgo, Acatlán de Juárez, Tototlán, Degollado, Arenal, Zapotlán del Rey, Amatitán, Cocula y La Barca por mencionar algunos) y que en base a su estructura referente al propio archivo que actualmente tienen.

Por otra parte, las comisiones suscritas destacamos la gran preocupación que existe en todos los sujetos obligados por las erogaciones que puedan significar la implementación de la ley, debiendo por ello precisar lo siguiente: los sujetos obligados municipales o estatales ya cuentan con sus áreas de archivo debidamente integradas por oficialías de partes, archivos de trámite y de concentración. Dicha estructura archivística ya cuenta con personal en cada área, mobiliario y en algunos casos, incluso, sistemas automatizados. Lo anterior significa un impacto presupuestal menor considerado inicialmente por los sujetos obligados, ya que el impacto inmediato de la ley se vería reflejado en la creación únicamente de la plaza referente a director general.

ENTREGA: *[Firma]*

DE: *[Firma]*

COPIA No. *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Por supuesto que los siguientes ejercicios fiscales deberá incrementarse paulatinamente las partidas presupuestales relativas a los archivos, a la capacitación de su personal, a la adquisición de mobiliario y bienes inmuebles, así como tecnologías de la información, a fin de optimizar y dar cumplimiento gradual a los lineamientos previstos en la ley que se dictamina.

El estudio realizado por el Centro de Investigaciones Legislativas, se encuentra anexo expediente original del presente dictamen para su consulta.

Asimismo, se encuentran para su consulta en medio electrónico en el sistema INFOLEJ y en originales las iniciativas de los diputados Priscilla Franco Barba y José Hernán Cortés Berumen, y en el expediente las memorias y ponencias de la mesas de trabajo.

Derivado de lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, las Comisiones Dictaminadoras consideran que son de aprobarse con modificaciones las iniciativas señaladas en el proemio del presente dictamen, registrada mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019 e INFOLEJ 1091-LXII-2019, presentadas por los Diputados José Hernán Cortes Berumen y Priscilla Franco Barba, respectivamente, por lo que, en los términos de los artículos 75 numeral 1 fracciones I y IV, 79 numeral I fracciones VII, IX, XV, y XVII, 86, 88, 94, 96, 102, 145 y 147 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y artículo 86 de su Reglamento, sometemos a la elevada consideración de la Asamblea de este Congreso del Estado de Jalisco el presente Dictamen de:

### DECRETO

Que abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco; crea la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; reforma el artículo 8º, numeral 1, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; agrega un capítulo XIV al Título Décimo Séptimo del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco; reforma el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; reforma el artículo 25 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y reforman los artículos 6º, 7º y 9º de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

RECIBO: *[Firma]*  
COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
FOLIA No. *[Firma]*  
DE: *[Firma]*



GOBIERNO DE JALISCO

P O D E R LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

**Artículo primero.** Se abroga la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, contenida en el decreto 17032.

**Artículo segundo.** Se expide la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

## LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

### Título Primero De las Disposiciones Generales

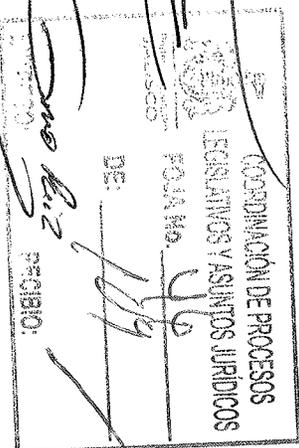
#### Capítulo Único De las Disposiciones Generales

**Artículo 1.** La presente ley es de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y tiene el propósito de adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de:

- I. Cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos;
- II. Partidos políticos y sindicatos que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en el Estado de Jalisco; y
- III. Personas físicas y jurídicas.

**Artículo 2.** La presente Ley tiene por objetivos:

- 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. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;





GOBIERNO DE JALISCO

P O D E R LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

III. 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;

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

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

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

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

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

IX. 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;

X. Promover la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Jalisco; y

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

**Artículo 3.** Para los efectos de esta ley, se tomarán las definiciones de la Ley General de Archivos y las siguientes:

I. Archivo de concentración: el 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;

II. Archivos generales: la expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos, órganos autónomos, descentralizados y municipios, todos del Estado de Jalisco; mismos que se conforman por una oficialía de partes, archivos de trámite, un

ENTREGA: *[Firma]*

RECIBIDO: *[Firma]*

DE: *[Firma]*

FOJA No. *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

archivo de concentración, y en su caso, un archivo histórico, los cuales podrán tener la denominación que cada sujeto obligado determine. Estos son:

- a) Archivo General del Estado;
- b) Archivo General del Poder Legislativo;
- c) Archivo General del Poder Judicial;
- d) Archivo General del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;
- e) Archivo General del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- f) Archivo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco;
- g) Archivo General de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- h) Archivo General del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;
- i) Archivo General de la Universidad de Guadalajara;
- j) Archivos Generales de las Universidades e Instituciones Educativas públicas con Autonomía;
- k) Archivo General de la Contraloría del Estado;
- l) Archivo General de la Auditoría Superior del Estado;
- m) Archivo General del Consejo de la Judicatura;
- n) Archivos Generales de los Organismos Públicos Descentralizados del Estado o sus municipios;
- o) Archivos Generales de los municipios o regionales que se constituyan;y
- p) Los archivos de los registros civiles, asuntos agrarios, de instrumentos públicos, único de proveedores, catastros municipales, público de la propiedad y comercio; y los que en el futuro se constituyan, los cuales se registrarán bajo la normativa específica de su materia y supletoriamente con esta ley.

III. Archivo histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

ENTREGA: *[Firma]*

RECIBO: *[Firma]*

DE: *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
FOLIO No. \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE JALISCO

P O D E R LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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

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

VI. Área Coordinadora de Archivos: a la 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 de los sujetos obligados. El área coordinadora de archivos del Gobierno del Estado se denominará Dirección General de Archivos del Estado;

VII. Baja documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones legales aplicables;

VIII. Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que identifique los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

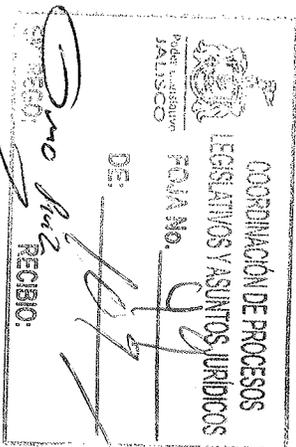
IX. Ciclo vital: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

X. Consejo Estatal: el Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos en materia de Archivos;

XI. Conservación de archivos: el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;

XII. Cuadro general de clasificación archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

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





**GOBIERNO DE JALISCO**

**P O D E R LEGISLATIVO**

**SECRETARÍA DEL CONGRESO**

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

XIV. Disposición documental: 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;

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

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

XVII. Estabilización: el 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;

XVIII. Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;

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

XX. Firma electrónica avanzada: los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante, con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo, de tal forma que esté vinculada únicamente al firmante y a los datos a los que se refiere, de manera que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

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

XXII. Gestión documental: 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;

XXIII. Grupo Interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado colegiadamente por el titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los responsables de las oficialías de partes o gestión documental, archivo de trámite,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

RECIBO: *[Handwritten signature]*

DE: *[Handwritten signature]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOVA No. *[Handwritten signature]*

JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

archivo de concentración, y en su caso del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXIV. Instrumentos de consulta y control archivísticos: a los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización 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 y los inventarios de expedientes;

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

XXVI. Inventarios de expedientes: a los instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventarios de transferencias) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXVII. Ley General: La Ley General de Archivos;

XXVIII. 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;

XXIX. Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental: son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

XXX. Patrimonio documental: 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, estatales o municipales, o cualquier otra organización religiosa o civil;

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

XXXII. Restauración: consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir al documento su integridad y, cuando sea preciso, el uso;

ENTRADA EN REGISTRO

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

PODER LEGISLATIVO JALISCO

FOJIA NO. \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

RECIBO

*[Firma]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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

XXXIV. Serie: 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;

XXXV. Sistema Estatal: el Sistema de Archivos del Estado de Jalisco;

XXXVI. Sistema Institucional: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

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

XXXVIII. Subserie: la división de la serie documental;

XXXIX. Sujetos obligados: cualquier autoridad, dependencia o entidad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, organismos públicos descentralizados, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Jalisco y de sus municipios; así como cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, o, reciba fondos públicos;

XL. Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

XLI. Trazabilidad: 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;

XLII. Valoración documental: análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y

*[Handwritten signature]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	
DE: <i>[Handwritten]</i>	RECIBO: <i>[Handwritten]</i>
<i>[Handwritten signature]</i>	



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

XLIII. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 4.** Los sujetos obligados a que se refiere esta ley se regirán por los siguientes principios:

I. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley, las normas de buenas prácticas internacionales y las disposiciones legales aplicables;

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

III. Continuidad: establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;

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

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

VI. 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.

Se adoptarán de igual manera los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 5.** Los sujetos obligados, en el manejo de los archivos públicos e históricos que tengan bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en la presente ley, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones que se dicten al respecto; mismos que son de libre acceso para consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar.

Los Municipios en el ámbito de su competencia deben expedir ordenamientos municipales para garantizar la organización, la conservación y el acceso a los particulares a los archivos públicos y a todo el sistema institucional de archivos con el propósito de lograr el cumplimiento de esta Ley de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos y por el Consejo Nacional de Archivos.

ENTREGO:		RECIBIO:		COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	PODER LEGISLATIVO JALISCO	FOJA No.	52
						DE:	119



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

## Título Segundo De los Archivos Públicos

### Capítulo I Del Patrimonio Documental del Estado

**Artículo 6.** Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados como bienes nacionales con la categoría de bienes muebles bajo la administración de los sujetos obligados, según sea el caso, y formarán parte del patrimonio documental de la Nación en términos del Título Quinto Capítulo I de la Ley General.

Los documentos públicos que constituyan el patrimonio estatal o municipal son de interés público y, por lo tanto, inalienables, imprescriptibles, inembargables 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.

**Artículo 7.** El buen estado y la conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los espacios físicos y las condiciones idóneas de guarda, a efecto de evitar su deterioro.

**Artículo 8.** El Ejecutivo Estatal 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 "El Estado de Jalisco".

**Artículo 9.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

- I. Conservar, y en su caso, restaurar el patrimonio documental del Estado;
- II. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son 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.

*[Handwritten signature]*

RECIBO:

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOLIA No. *[Handwritten]*

DE: *[Handwritten]*

JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

P O D E R LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Artículo 10.** Los sujetos obligados coadyuvarán con el Archivo General del Estado, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de Jalisco.

El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su conservación y resguardo; así mismo, podrá otorgar servicios de estabilización bajo las condiciones que el propio archivo determine.

**Artículo 11.** En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos de interés público en posesión de particulares se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación, a fin de promover el procedimiento de protección previsto en la Ley General.

**Artículo 12.** Las autoridades estatales y municipales se coordinarán con el Archivo General del Estado 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 Acceso y Reserva de los Archivos Públicos

**Artículo 13.** El acceso a los archivos públicos es gratuito. Puede fijarse un costo a la expedición de copias de los documentos o elementos técnicos, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes de los sujetos obligados o los costos de reproducción de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos obligados, expidiendo en forma gratuita las primeras veinte copias relativas a la información solicitada.

Lo establecido en el párrafo que antecede no debe ser motivo de lucro por parte del sujeto obligado que entregue el archivo público solicitado, salvo lo que establezcan las leyes de ingresos vigentes.

Los sujetos obligados privilegiarán generar el soporte electrónico de los expedientes a efectos de facilitar su consulta y garantizar su gratuidad.

**Artículo 14.** 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 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

RECIBO	COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS
DE: <i>109</i>	FOJANO: <i>55</i>
RECIBO: <i>109</i>	



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización y conservación 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 15.** La copia y reproducción de un documento estará acorde al requerimiento que su trámite determine y a la necesidad de divulgación que deba tener. En todo caso, se procurará la no reproducción indiscriminada de copias y se privilegiará el uso de medios digitales conforme lo establezca el Consejo Estatal de Archivos, o en su caso el Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 16.** La creación de documentos se hará conforme a los criterios técnicos que determine el Consejo Estatal de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos para su adecuado uso y estandarización de formatos, según sea su uso y su ámbito de aplicación.

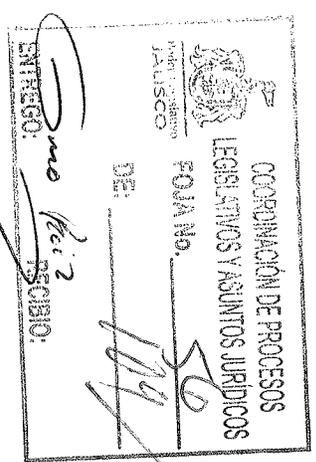
**Artículo 17.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, mismos que son documentos públicos de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

**Artículo 18.** Son documentos reservados, aquellos que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios contengan información de carácter reservado y su acceso por parte de los particulares se regulará conforme a las disposiciones de la ley en comento y no serán sometidos al proceso de disposición documental hasta que finalice el plazo de su reserva establecido en la misma.

**Artículo 19.** En lo no previsto por esta ley, será de observancia obligatoria o supletoria, según sea el caso, los siguientes ordenamientos:

- I. Ley General de Archivos;
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Código Civil del Estado de Jalisco;
- IV. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- VI. Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios;

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios;

VIII. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

X. Los manuales y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Contabilidad Gubernamental en materia de inventario de documentos patrimoniales e históricos;

XI. Los manuales y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos;

XII. Los reglamentos internos de los archivos históricos y generales; y

XIII. Las demás disposiciones normativas en la materia.

**Título Tercero**  
**Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados y su Planeación**

**Capítulo I**  
**Del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados**

**Artículo 20.** 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 y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Un Área Coordinadora de Archivos, y

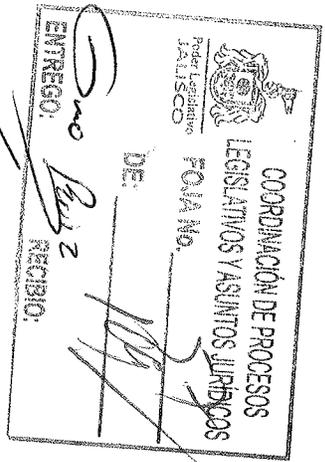
II. Las Áreas Operativas siguientes:

a) Oficialía de partes o de gestión documental;

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.





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

III. Un Grupo Interdisciplinario como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

El titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a y b, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c y d, serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos correspondiente.

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

Los titulares de los sujetos obligados tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## Capítulo II De la Planeación en Materia Archivística

**Artículo 22.** Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la 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 y la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 23.** 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, almacenamiento, migración a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

**Artículo 24.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

RECIBO:

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOJANO

DE:

JALISCO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

### Capítulo III Del Catálogo de Archivos

**Artículo 25.** El catálogo de Archivos Generales tiene por objeto obtener y concentrar la información de todas las direcciones generales de archivo estatales o municipales para consulta pública. Dicha información deberá actualizarse anualmente y publicarse en el sitio oficial del Archivo General del Estado.

**Artículo 26.** El catálogo a que se refiere el presente capítulo deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre del archivo que se trate;
- II. Ubicación;
- III. Contacto;
- IV. Directorio;
- V. Servicios que presta al público; y
- VI. Horario de atención.

**Artículo 27.** En caso que la información proporcionada por los archivos generales cambie, deberán actualizar su información en el catálogo en un plazo no mayor a 5 días hábiles, dando aviso para ello al Archivo General del Estado.

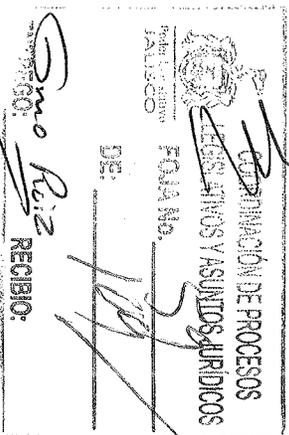
**Artículo 28.** Cada sujeto obligado, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivo, deben alimentar el Registro Nacional de Archivos sobre los documentos que obren en su poder y sobre los cambios en la información a que se refiere el artículo 26 de esta ley.

### Capítulo IV De las Áreas Coordinadoras de Archivos

**Artículo 29.** Las Áreas Coordinadoras de Archivos promoverán 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.

**Artículo 30.** Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán 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 normatividad aplicable;





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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, seguridad y la conservación a largo plazo de los archivos;

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

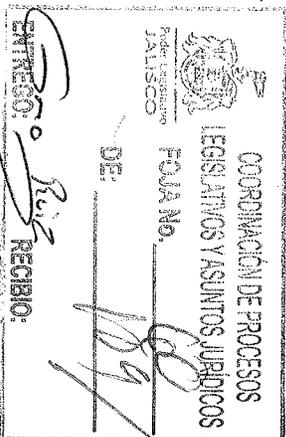
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier tipo de transformación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Participar en el Comité de Transparencia del sujeto obligado que corresponda en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y

XII. Las demás que establezcan otros ordenamientos aplicables.

### Capítulo V De las Áreas Operativas

**Artículo 31.** Las oficialías de partes o de gestión documental son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Estas áreas deberán de realizar las siguientes funciones:





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- I. Recibir la correspondencia de entrada;
- II. Realizar la digitalización de los documentos;
- III. Llevar el registro de la documentación a través de un sistema o base de datos que contaran mínimo con lo siguiente información:
  - a) Contar con un número identificador (folio consecutivo de ingreso);
  - b) El asunto (breve descripción del contenido del documento);
  - c) Fecha y hora de recepción,
  - d) Medio por el cual ingreso;
  - e) Área y receptor del documento (nombre y área administrativa);
- IV. Facilitar un código de identificación (ya sea un código Alfanumérico u otro pertinente); y
- V. Distribuir la documentación a los archivos de trámites para la debida integración de los expedientes.

En caso de documentos que sean remitidos a la oficialía de partes o de gestión documental a través de medios electrónicos, el responsable tomará en consideración si es necesario que se haga la impresión de los mismos o se reciban y sean derivarlos por dichos medios.

**Artículo 32.** 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, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos, expedientes y la información que haya sido clasificada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con las Áreas Coordinadoras 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;

*[Handwritten signature]*

RECIBO

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

JALISCO

FECHA No. *16/11*

DE *[Handwritten]*

RECIBO: *[Handwritten]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación; y
- VIII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 33.** 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 y disposición documental;

VI. Ejecutar 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. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables;

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

ENTREGO: *[Firma]*

RECIBO: *[Firma]*

DE: \_\_\_\_\_

FOJA No. \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

Secretaría del Poder Legislativo JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

X. 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 de diez años a partir de la fecha de su elaboración;

XI. 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

XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración comunes con la denominación y en los términos de los convenios o instrumentos que les den origen, debiendo identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos y dar aviso a la Dirección General de Archivo del Estado y al Consejo Estatal de Archivos, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su designación.

### Capítulo VI

#### De los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados y su Consulta

**Artículo 34.** Los sujetos obligados contarán con un archivo histórico, y en caso de no tener la infraestructura ni la capacidad técnica necesarias para este tipo de archivos, podrán transferir sus expedientes históricos al Archivo Histórico del Estado mediante la firma de un convenio. Igualmente, cualquier otro sujeto obligado que no tenga la capacidad de contar con un archivo histórico podrá transferir sus expedientes con valor histórico al Archivo Histórico del Estado.

**Artículo 35.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

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

II. Brindar servicios de 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 normatividad aplicable;

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
DE FOLIAJO  
RECIBO  
107



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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

VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, de lo contrario, podrán transferir sus expedientes con valor histórico al Archivo General del Estado, debiendo ceder sus derechos para formar parte del patrimonio del Estado. El Archivo Histórico del Estado, a petición del cedente, podrá regresar los expedientes objeto de este artículo siempre y cuando el cedente garantice las condiciones mínimas a las que se refiere la planeación archivística.

**Artículo 37.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, los archivos generales proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 38.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes en los términos de los convenios o instrumentos que les den origen, debiendo identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos y dar aviso a la Dirección General de Archivos del Estado y al Consejo Estatal, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su designación.

**Artículo 39.** 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, o actos de corrupción.

En tratándose de violaciones graves a los derechos humanos o delitos de lesa humanidad, deberá constar para ello la opinión técnica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, o en su caso la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

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

*[Handwritten signature]*

RECIBO:	DE:	FOJA No.	COMISION DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURIDICOS
ANTONIO	DE	69	
ANTONIO	DE	69	



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo, siempre y cuando no se contraponga con lo establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 40.** 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 y que no sean menores al 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, salvo aquellos que por su naturaleza requieran conservarse por un tiempo mayor.

El plazo al que se refiere el párrafo anterior, comenzará a contar a partir de que el expediente se transfiera al archivo de concentración.

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 catálogo de disposición documental, para lo que deberá añadirse en éste un apéndice que contenga los datos básico de valoración y disposición documental a que se refiere esta ley dedocumentos o expedientes en específico.

**Artículo 41.** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco 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;

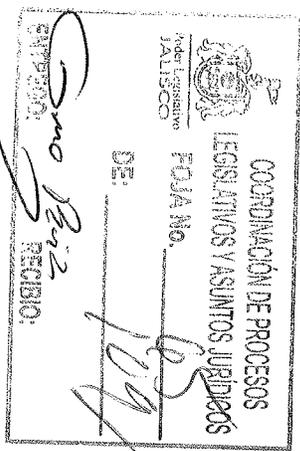
II. El interés público en el acceso sea mayor a cualquier invasión a la privacidad que pueda resultar de dicho acceso;

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.

**Artículo 42.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 43.** Los responsables de los archivos históricos adoptarán medidas para fomentar la conservación 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 conservación 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 y automatizar 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;

VI. Propiciar la investigación de temas históricos, regionales para fortalecer la identidad estatal y nacional; y

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

**Artículo 44.** Los municipios podrán libremente coordinarse para establecer archivos históricos comunes con carácter regional, en los términos que establezcan los convenios correspondientes y los instrumentos jurídicos de su creación.

El convenio o instrumento que de origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar con claridad a los responsables de la Dirección General de Archivos Regional y de sus áreas operativas, debiendo dar aviso a la Dirección General de Archivos del Estado y al Consejo Estatal, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su designación.

**Capítulo VII  
De los Expedientes Electrónicos**

ESTADO DE JALISCO		SECRETARÍA DEL CONGRESO	
COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS		FOLIA No. _____	
DE: _____		RECIBO: _____	
Firma: _____		Firma: _____	



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

**Artículo 45.** 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 de los metadatos.

**Artículo 46.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

**Artículo 47.** Los documentos de expediente 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.

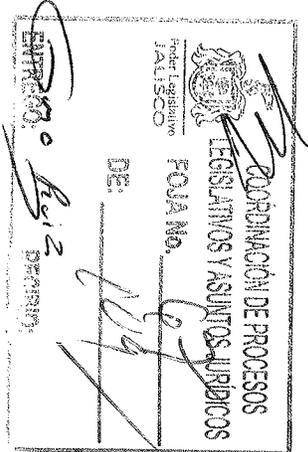
En lo que respecta a los metadatos de los archivos, además de lo anterior, en caso de ser necesario, los sujetos obligados adoptarán medidas de protección de datos personales de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 48.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y conservación de los documentos de expediente 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 49.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan mantener, registrar y controlar los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de expediente electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para tal efecto se emitan en los consejos nacional y estatal.

**Artículo 50.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo físico aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones legales aplicables.





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

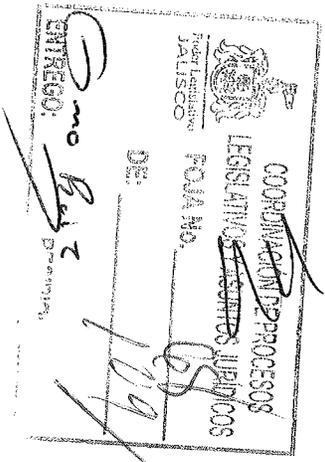
**Artículo 51.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de expediente electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 52.** Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de expediente electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada; y prever 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.

**Artículo 53.** Los sujetos obligados deberán incorporar medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos, así como su control y administración archivística de acuerdo con los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 54.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de expediente electrónicos en un servicio de nube privada. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 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 expediente electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones, sistemas internos, intranets, portales electrónicos u otras tecnologías de la información y comunicación; y





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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

**Artículo 55.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el expediente electrónico, 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**  
**De la Valoración, Conservación y Restauración de los Archivos**

**Capítulo I**  
**De la Valoración**

**Artículo 56.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario integrado por los titulares o sus representantes, de las siguientes unidades y áreas administrativas:

I. Área Coordinadora de Archivos;

II. Oficialía de partes o gestión documental;

III. Archivo de trámite;

IV. Archivo de Concentración;

V. Archivo Histórico, en su caso; y

VI. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sea sujeta de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

Para su funcionamiento, el grupo interdisciplinario establecerá sus reglas de operación.

**Artículo 57.** El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones:

I. Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas

*[Handwritten signature and scribbles]*

	COORDINACIÓN DE PROCESOS
	LEYES Y ASUNTOS JURÍDICOS
DE:	FOJA NO. <i>12</i>
DE:	<i>[Handwritten signature]</i>



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;

II. 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 académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;

III. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final; y

IV. Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez en el año durante el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.

Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las bajas documentales, el catálogo de disposición documental y las actas de valoración a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del grupo interdisciplinario.

**Artículo 58.** El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará y formalizará el 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:

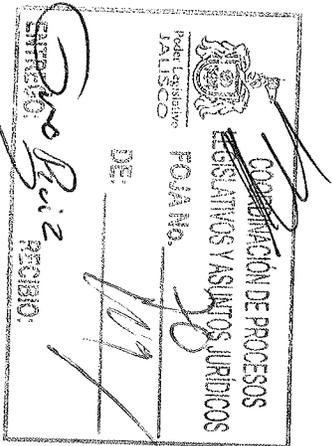
I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

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





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 59.** Son funciones 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 identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

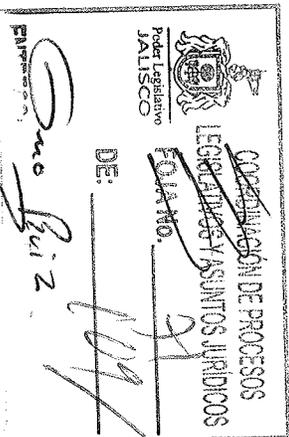
a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico,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





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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.

III. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

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

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

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

VII. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación; y

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y el Consejo Nacional de Archivos.

**Artículo 60.** A las áreas productoras de la documentación les corresponde:

I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

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

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

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

**Artículo 61.** 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.

*[Handwritten signature]*

ENTREGA:	RECIBO:
<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE ARCHIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS Jalisco	
DE:	FOJAN No.:



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

El sujeto obligado deberá observar que los plazos de prescripción sean conforme a lo establecido en la presente ley, o en su caso, conservarlos por el tiempo que prevean otras leyes de carácter fiscal, civil, penal,clínicos, de responsabilidades, obra pública, adquisiciones, licitaciones, prestación de servicios o administrativas.

Por lo que respecta a las liquidaciones, fusiones, escisiones y extinciones, de entidades paraestatales o paramunicipales, cualquiera sea su naturaleza, los archivos correspondientes a éstas deberán preservarse por un lapso de 15 años a partir de que se efectúe la liquidación.

**Artículo 62.** El Área Coordinadora de Archivos junto con el grupo interdisciplinario,promoverán la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico.

Así mismo, deberán de emitir los dictámenes, fichas técnicas de valoración y actas de la baja documental o en su caso su transferencia secundaria, y publicarlos una vez al año al portal de transparencia, dando aviso de esto al Consejo Estatal.

El titular del archivo general de cada sujeto obligado, será el responsable de la autorización de las transferencias promovidas por el grupo interdisciplinario.

**Artículo 63.** Los sujetos obligados, junto con el grupo interdisciplinario, 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 64.** El Consejo Estatal adoptará de manera obligatoria los lineamientos que establezca el Consejo Nacional para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

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

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNOS JURÍDICOS  
JALISCO  
FOLIO No. 109  
DE: [Firma]  
REMIÓ: [Firma]



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

**Artículo 65.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los expedientes de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de diez 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 legales 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 66.** Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con ese valor a dicho archivo, debiendo informar al Archivo Histórico del Estado, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## Capítulo II De la Conservación

**Artículo 67.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

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

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, 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;

III. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los expedientes; y

IV. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

**Artículo 68.** 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

ENTREGA	RECIBO
Poder Legislativo JALISCO	
DE:	
FOLIO NO.	
CONCORDIA DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS	



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

### Capítulo III De la Restauración de Documentos

**Artículo 69.** La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad de los titulares de los archivos históricos y generales, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

**Artículo 70.** A los documentos que sean objeto de restauración, se les deberá anexar:

- I. Las especificaciones y las técnicas de reposición;
- II. Si la información del documento ha sido alterada o no;
- III. Las recomendaciones de uso y cuidado; y
- IV. La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la deberá otorgar el titular del archivo de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

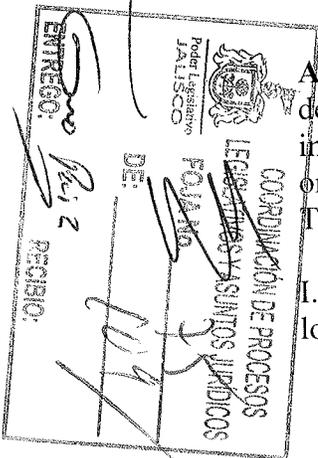
**Artículo 71.** Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

### Título Quinto Del Sistema Estatal de Archivos

#### Capítulo I Del Sistema Estatal de Archivos

**Artículo 72.** El Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de relaciones institucionales y 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. Tiene por objeto:

- I. Regular, coordinar y dar agilidad al establecimiento, funcionamiento y uso de los archivos de los sujetos obligados;





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

II. Establecer las políticas y lineamientos en administración documental para los Archivos del estado de Jalisco que al efecto expida el Consejo Nacional;

III. Propiciar la adquisición, integración, conservación y custodia de documentos que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del estado, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público;

IV. Facilitar el uso de la información documental para la investigación y uso de la comunidad; así como fomentar el uso y distribución de datos en formatos abiertos;

V. Fijar los criterios generales que tiendan a homogeneizar la administración, la expedición, reproducción, cuidado, conservación, restauración y baja de los documentos públicos, a que se refiere la presente ley y los lineamientos que expida el Consejo Nacional;

VI. La coordinación en materia de protección al patrimonio cultural con el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos del estado y los particulares;

VII. Difundir el acervo documental histórico y de interés público que existe en el estado;

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

IX. Establecer mecanismos de coordinación con los municipios;

X. Establecer los mecanismos de coordinación a que se refiere la Ley General; y

XI. Los demás lineamientos y criterios establecidos en esta ley y la ley general.

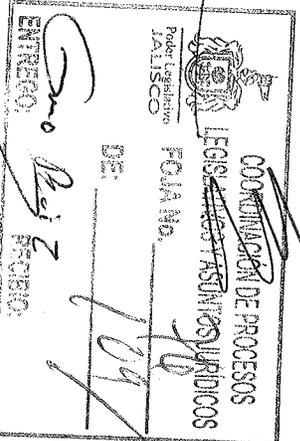
**Artículo 73.** El Sistema Estatal contará con un Consejo Estatal, como órgano de coordinación, que estará integrado permanentemente por:

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

II. El titular del Archivo General del Poder Legislativo;

III. El titular del Archivo General del Poder Judicial;

IV. El titular del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- V. El titular del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- VI. El titular del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco;
- VII. El titular del Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. El titular del Archivo del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;
- IX. El Jefe de la Unidad de archivo de trámite y concentración de la Universidad de Guadalajara;
- X. El titular de la Contraloría del Estado;
- XI. El titular de la Auditoría Superior del Estado;
- XII. El titular del Consejo de la Judicatura;
- XIII. Los titulares de los Archivos Regionales Municipales que se constituyan;
- XIV. Un representante de los archivos privados;
- XV. Un representante del Colegio de Jalisco, A.C.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción XIV de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo que formen parte del Registro Nacional, que sea una asociación civil legalmente constituida cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos.

Así mismo el Consejo se integrará con los titulares de los archivos municipales y de los Organismos Públicos Descentralizados cuando haya asuntos relativos en el ámbito de su competencia.

De la misma manera se invitará al Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal cuando haya asuntos relativos a declaratorias de patrimonio nacional.

El Presidente del Consejo podrá habilitar plataformas tecnológicas para el desarrollo de las sesiones cuando las circunstancias lo requieran, mismas que tendrán la misma validez que las presenciales.

ENTREGADO: *[Firma]*

RECIBIDO: *[Firma]*

COPIACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO

FOJA No. *[Firma]*

DE: *[Firma]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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

Los consejeros podrán nombrar a una sola persona de suplente, para ausencias temporales, la cual deberá ser del mismo nivel jerárquico o de un nivel inmediato inferior.

Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación, con excepción del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 74.** El Consejo Estatal, para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, contará con un Secretario Ejecutivo que será nombrado por el Presidente y será su auxiliar encargado de proponer las políticas y lineamientos en gestión documental; para coordinar a los archivos generales de los sujetos obligados; así como ejecutar las resoluciones del Consejo Estatal, o en su caso, del Consejo Nacional.

El Secretario Ejecutivo deberá contar con grado de licenciatura o posgrado en administración de archivos y gestión documental, o su equivalente.

**Artículo 75.** El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria al menos dos veces al año, y extraordinaria las veces que sea necesario.

El Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, convocará a las sesiones ordinarias con cinco días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

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

En segunda convocatoria, habrá quórum con los miembros que se encuentren presentes incluyendo al Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, 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.

Handwritten signatures and stamps. Includes a stamp from the 'COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS' and a stamp from the 'SECRETARÍA DEL CONGRESO' with the name 'Smo. R. 2' and a date '14/11'.



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán publicadas en su portal electrónico, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

El Secretario Ejecutivo es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

**Artículo 76.** El Consejo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Armonizar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Sistema Nacional de Archivos;

III. Proponer 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 Nacional, el Consejo Estatal podrá 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;

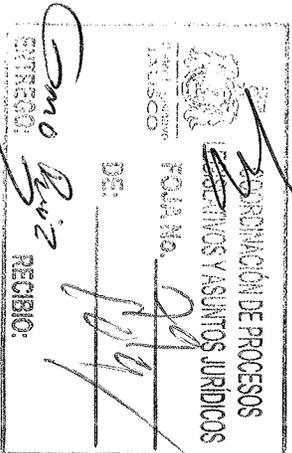
V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;

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

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

VIII. Crear comisiones de carácter permanente o temporal, integrada por los miembros del Consejo y de los sujetos obligados participantes, que podrán contar con la asesoría de expertos y usuarios de los archivos históricos, así como miembros de las organizaciones de la sociedad civil;

IX. Propiciar la adquisición, integración, conservación y custodia de documentos que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del Estado, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público;





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

X. Facilitar el uso de la información documental para la investigación y uso de la comunidad;

XI. Fomentar el Registro Nacional de Archivos. Para efectos de creación de dicho Registro, los municipios y las dependencias de la administración pública, deberán llenar el formulario que elaborará y enviará para dichos efectos el Archivos General de la Nación a través de la Dirección General de Archivos del Estado;

XII. La coordinación en materia de protección del patrimonio cultural con el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos públicos y de los particulares;

XIII. Difundir el acervo documental histórico y de interés público que existe en el Estado;

XIV. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental que contribuyan a la organización y conservación homogénea de los archivos;

XV. Coordinar y dar agilidad al establecimiento, funcionamiento y uso de los archivos de trámite, concentración e históricos de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley;

XVI. Representar, a través de la Dirección General de Archivos, al Estado de Jalisco ante el Consejo Nacional de Archivos;

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

XVIII. Las demás establecidas en esta ley.

**Artículo 77.** El Presidente, con auxilio del Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar, a través del Secretario Ejecutivo, a las reuniones ordinarias del Consejo;

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

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

RECIBO: *[Firma]*  
COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
DE: *[Firma]*  
FOJA No. *[Firma]*  
ESTADO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

IV. Intercambiar con otras entidades federativas, países y organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos, con la participación que corresponda a la dependencia competente en asuntos internacionales;

V. 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 Estatal;

VI. Fungir como órgano de consulta de los Sistemas Municipales y de los sujetos obligados;

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

VIII. Realizar investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;

IX. Proponer al Sistema Nacional, políticas y lineamientos en administración documental, que serán observados por los archivos histórico y generales del estado;

X. Presentar estudios y dictámenes para su aprobación al Pleno del Sistema Estatal, que les fueren encomendados dentro del plazo que se le señale;

XI. Asesorar sobre la instrumentación de los mecanismos técnicos, necesarios para la elaboración o aplicación de los programas, reglamentos, instructivos y manuales, referentes a la administración de documentos públicos;

XII. Proponer al Sistema Nacional los lineamientos técnicos para la creación de documentos y su debida implementación por los poderes públicos, los municipios y dependencias de la administración pública;

XIII. Aplicar e informar de los mecanismos de coordinación entre los archivos históricos, generales y los de trámites existentes en el estado y de éstos con la Federación y las demás entidades federativas;

XIV. Coordinar la evaluación de las colecciones y acervos documentales, para su adquisición por donación o compra y remitirlos al archivo público que lo haya solicitado;

XV. Informar anualmente a los sujetos obligados del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas;

Handwritten signature: *[Signature]*

Stamp: **SECRETARÍA DEL CONGRESO**  
**COMUNIDAD DE PROCESOS**  
**LEGISLATIVOS ASUNTOS JURÍDICOS**  
 Jalisco  
 DE: \_\_\_\_\_  
 FOLIO No. \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

XVI. Realizar las publicaciones que difundan información sobre los archivos históricos y generales;

XVII. Implementar los lineamientos, criterios y disposiciones que dicte el Consejo Nacional;

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

XIX. Informar a la Secretaría en materia de patrimonio cultural o sus análogas en materia municipal, sobre los documentos públicos que estén inscritos como documentos con valor histórico, para su inscripción en el registro que corresponda en materia de protección al patrimonio cultural;

XX. Gestionar ante el Gobierno del Estado para la constitución de un fondo para los integrantes del sistema; así como asesorar a los sujetos obligados en la procuración de fondos federales e internacionales;

XXI. Proponer al Consejo Estatal su reglamento interior; y

XXII. Las demás que le otorga esta ley y otras disposiciones aplicables.

### Capítulo II

#### De la Coordinación de los Sistemas Nacional y Estatal de Archivos

**Artículo 78.** El Sistema Nacional y el Sistema Estatal de Archivos se coordinarán como lo establece la presente ley y la Ley General, privilegiando los instrumentos de convenios de colaboración y concertación para el cumplimiento de sus funciones.

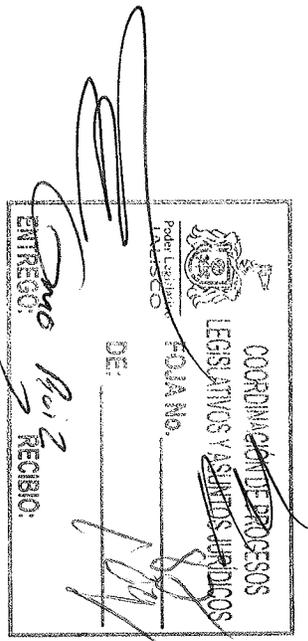
**Artículo 79.** El Consejo Nacional establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

El Consejo Estatal coadyuvará con el Consejo Nacional en la implementación y vigilancia de los lineamientos que este último emita.

### Capítulo III

#### De los Documentos de Valor Histórico bajo la Posesión, Propiedad o Custodia de los Particulares

**Artículo 80.** Los particulares, en cuyos archivos, bibliotecas o colecciones personales, se encuentren resguardados documentos originales que se consideren





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

con valor histórico, se registrarán en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, y la Ley General.

El Estado respetará los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos.

**Artículo 81.** El Archivo General del Estado convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

**Artículo 82.** Tratándose de documentos con valor patrimonial para el estado, las autoridades del Estado de Jalisco y sus municipios coadyuvarán con el Archivo General del Estado, 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.

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

#### Capítulo IV Del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos

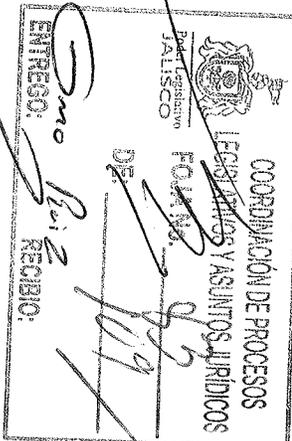
**Artículo 83.** El Poder Ejecutivo del Estado podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados o archivos regionales.

Los sujetos obligados merecedores a los recursos del fondo de apoyo económico para archivos, bajo en ninguna circunstancia podrán utilizar dichos fondos para el pago de nómina o gasto corriente.

**Artículo 84.** El Poder Ejecutivo del Estado podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos municipales y regionales en términos de las reglas de operación y convocatorias que se emitan y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

El fondo de apoyo económico, estará sujeto a los procesos de transparencia, rendición de cuentas y auditoría.

#### Título Sexto





NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

## Del Archivo General del Estado y el Sistema Estatal de Archivos

GOBIERNO  
DE JALISCO

### Capítulo I

#### Del Archivo General del Estado y el de los Sujetos Obligados

P O D E R  
LEGISLATIVO

**Artículo 85.** El Archivo General del Estado es el órgano especializado en materia de archivos que goza de autonomía técnica y gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, y contará con un director general.

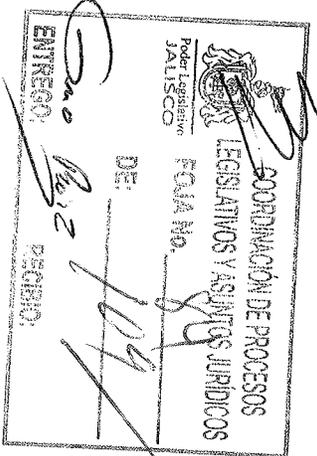
SECRETARÍA  
DEL CONGRESO

**Artículo 86.** Cuando los archivos generales de los sujetos obligados diferentes al Poder Ejecutivo que no cuenten con la capacidad y recursos necesarios para el adecuado manejo que requieran los documentos históricos, podrán celebrar convenios de colaboración con la Dirección General de Archivos del Estado, a efecto de que el resguardo de los mismos se haga en sus instalaciones o, en su caso se de la asesoría y capacitación para la creación y operación del mismo.

**Artículo 87.** La Secretaría General de Gobierno tendrá a su cargo la Dirección General de Archivos del Estado, así como el Archivo Histórico del Estado, y el Archivo de Concentración; y apoyará las dependencias de la administración pública en lo relativo a la organización y funcionamiento de sus archivos de trámite o generales.

**Artículo 88.** La Dirección General de Archivos del Estado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como coordinador general del Sistema Estatal y del Consejo Estatal;
- II. Dirigir al Archivo Histórico del Estado y al Archivo General de Concentración del Ejecutivo, con el fin de que cumplan sus facultades y obligaciones;
- III. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- IV. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la nación;
- V. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- VI. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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

VIII. Promover la difusión del patrimonio documental del Estado;

IX. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados en el Estado en coordinación con el Archivo General de la Nación;

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

XI. Expedir copias certificadas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en los acervos del Archivo Histórico del Estado;

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

XIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos a los sujetos obligados que integran el Sistema Estatal;

XIV. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;

XV. Fomentar el desarrollo profesional de archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

XVI. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

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

XVIII. Fungir como órgano normativo y de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;

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

ENTREGA: *[Firma]*

RECIBO: *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOJA No. *[Firma]*

DE: *[Firma]*

ENTREGA: *[Firma]*

RECIBO: *[Firma]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

XX. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 89.** El Secretario General del Congreso del Estado estará a cargo del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, que se integrará por todos aquellos documentos que emanen de ese poder y los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

**Artículo 90.** El Supremo Tribunal de Justicia del Estado, así como el Consejo de la Judicatura del Estado designarán el personal responsable de sus respectivos Archivos Generales, que se integrarán por todos aquellos documentos que de estos emanen, y los que reciban o adquieran por cualquier título legal.

**Artículo 91.** Los organismos autónomos y descentralizados establecerán sus respectivos Archivos Generales, que se integrará por toda la documentación que corresponda, conforme a la presente ley, para lo cual, los titulares, designarán el personal responsable de sus archivos; así como el espacio físico donde se resguardarán sus documentos.

**Artículo 92.** Los municipios del estado establecerán un Archivo General Municipal, cuyo responsable será su titular. Dicho archivo se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a esta ley.

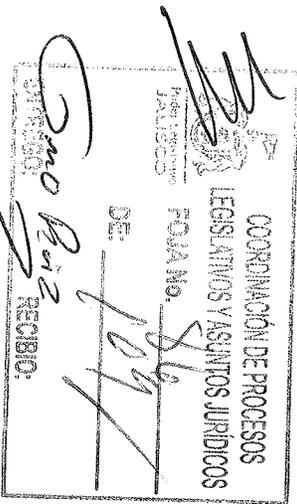
**Artículo 93.** En caso de carecer de los recursos necesarios para establecer un archivo general municipal, los gobiernos de los municipios podrán celebrar convenios con la Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco, a fin de recibir asesoría y capacitación para la creación y operación del mismo.

**Artículo 94.** El personal adscrito a los archivos de trámite, histórico y generales, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente, para lo cual, tendrá que cumplir con el perfil de preparación académica, básica, conocimiento en la materia, probidad y responsabilidad; para lo anterior, el titular del sujeto obligado tendrá la obligación de facilitar los recursos que permitan la capacitación, y en lo posible, la profesionalización de dicho personal.

La remuneración del personal mencionado deberá ser acorde a su preparación y a la responsabilidad que le corresponda.

## Capítulo II Del Archivo General de Concentración

**Artículo 95.** El Archivo General de Concentración podrá recibir, conservar y custodiar las transferencias primarias de los archivos de trámite de los sujetos





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

obligados del Poder Ejecutivo durante su vigencia y estará adscrito a la Dirección General de Archivos del Estado.

**Artículo 96.** Para el buen funcionamiento del Archivo General de Concentración contará con una dirección y la estructura necesaria acorde a un archivo de estas dimensiones.

**Artículo 97.** El Archivo General de Concentración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar y conservar los expedientes recibidos de las transferencias primarias;
- II. Ofrecer el servicio de consulta de los expedientes vigentes enviados por los archivos de trámite de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo para su guardia precautoria;
- III. Elaborar y actualizar los inventarios de expedientes;
- IV. Coadyuvar con los grupos interdisciplinarios de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en la valoración y la elaboración de las fichas técnicas;
- V. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico del Estado;
- VI. Coadyuvar en la elaboración del plan estratégico y del programa anual;
- VII. Aplicar las medidas técnicas y las normas de buenas prácticas para la conservación de los documentos;
- VIII. Asesorar a los organismos públicos descentralizados que tengan expedientes concluidos para su transferencia primaria;
- IX. Elaborar el informe anual sobre las bajas documentales y las transferencias secundarias de los archivos del Poder Ejecutivo;
- X. Coadyuvar con las actividades solicitadas por la Dirección General de Archivos del Estado; y
- XI. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.

*[Handwritten signature]*

**Capítulo III  
Del Archivo Histórico del Estado**

**Artículo 98.** El Archivo Histórico de Jalisco se integrará con los documentos de valor histórico generados por el Poder Ejecutivo, sus dependencias de la

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
 FOLIO No. \_\_\_\_\_  
 DE: \_\_\_\_\_  
 RECIDIO: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

administración pública, en el ejercicio de sus funciones, así como los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

**Artículo 99.** El Archivo Histórico del Estado tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

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

III. Custodiar el patrimonio documental del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;

ENTREGA: *[Firma]*

RECIBO: *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA No. \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

ESTADO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- XIII. Custodiar el patrimonio documental del Estado;
- XIV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XV. Elaborar su plan estratégico y su programa anual en los términos del capítulo II del Título Tercero de esta Ley;
- XVI. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XVII. Elaborar su reglamento interior; y
- XVIII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 100.** El uso de la información que proporcionen los archivos históricos a la comunidad, se establecerá regularmente en programas que den prioridad al funcionamiento de bancos de información regionales.

**Título Séptimo  
Del Servicio de Profesionalización y Capacitación**

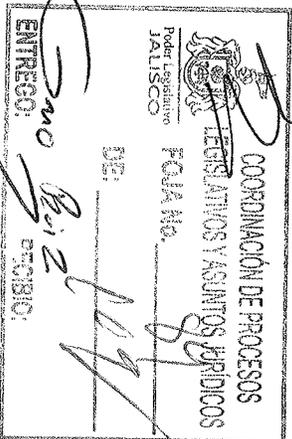
**Capítulo I  
Del Servicio de Profesionalización y Oficios**

**Artículo 101.** El servicio de profesionalización y oficios, es el proceso a través del cual se logra la eficiencia y eficacia en la administración de archivos y gestión documental, utilizando la teoría y la práctica archivística, por parte de los servidores públicos a cargo de los archivos objeto de esta ley.

**Artículo 102.** El servicio procurará el desarrollo profesional y capacitación de los servidores públicos, su estabilidad laboral, la calificación de sus habilidades, capacidades y desempeño.

**Artículo 103.** Los sujetos obligados elaborarán, promoverán y llevarán a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización para el personal adscrito al servicio. Es su obligación programar cursos de capacitación para los servidores públicos inscritos en el servicio, cuando se proyecte abrir plazas para las cuales no hubiere personal preparado.

Con base en la detección de las necesidades de cada área establecerán programas de capacitación para el puesto. Dichos programas podrán ser desarrollados por





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

una o más dependencias en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos correspondiente y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten.

**Artículo 104.** 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.

### Capítulo II De la Capacitación y la Cultura Archivística

**Artículo 105.** La capacitación es el proceso mediante el cual los servidores públicos son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo específico dentro de las áreas de archivo.

**Artículo 106.** La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus cargos;
- II. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa; y
- III. Certificar a los servidores en las capacidades profesionales u oficios adquiridos.

**Artículo 107.** El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**Artículo 108.** Al servidor público que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento.

Si la beca es otorgada por el propio sujeto obligado, el servidor público quedará obligado a prestar sus servicios en ella por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación, antes de cumplir con este periodo, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto al sujeto obligado que los erogó.

**Artículo 109.** El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
 DE: [Firma]  
 RECIBO: [Firma]  
 POA No. [Firma]



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

- I. Conservar, 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;
- IV. Promover en las universidades las carreras de archivística y restauración; y
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

**Artículo 110.** Los sujetos obligados deberán elaborar su reglamento interno, donde se establecerán, entre otros aspectos, la organización, funcionamiento y operación del Servicio.

**Artículo 111.** Los expedientes y documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que sean solicitados para su consulta en términos de la ley en materia de transparencia o de responsabilidades que se trate, se enviarán al archivo de trámite que los generó para que sea a través de esas vías que se realice la consulta del material solicitado, quedando transitoriamente bajo la responsabilidad de quien lo recibió, cuidando en todo momento su conservación, manejo y buen uso del documento o expediente solicitado.

**Título Octavo**  
**De las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística**

**Capítulo I**  
**De las Obligaciones**

**Artículo 112.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la creación y operación de sus sistemas institucionales; del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley y la Ley General y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

**Artículo 113.** 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 Ley.

ENTREGA: *[Firma]*

RECEBIDO: *[Firma]*

DE: *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO

FOLIO No. *[Firma]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Los servidores públicos que, al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento de archivo e histórico de interés público, serán requeridos para el efecto de que lo regresen y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables a esta infracción.

**Artículo 114.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Organizar, administrar 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, conforme a los estándares nacionales e internacionales 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 que contemple la implementación de los procesos de gestión documental, la aplicación de los instrumentos de control y consulta y la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos de cada tipo de archivo;
- III. Integrar desde el inicio los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir 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

ENTREGO: *[Firma]*

RECIBO: *[Firma]*

DE: *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOYANO: *[Firma]*

SECRETARÍA DEL CONGRESO DEL P.O. LEGISLATIVO DEL ESTADO DE JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables;

XII. Elaborar un informe trimestral para la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos, la difusión y divulgación del patrimonio documental del estado. Así como publicar en su portal electrónico dicho informe; y

XIII. Las demás disposiciones establecidas en esta ley y otras disposiciones aplicables.

Los fideicomisos que se constituyan y los fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado y en 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 los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 115.** 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 establezca el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables.

Los órganos internos de control 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. Así mismo, el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, y la Comisión Estatal de Derechos Humanos serán vigilantes del cumplimiento de esta ley en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 116.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; e

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ENTREGA: *[Handwritten signature]*

RECIBO: *[Handwritten signature]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

FOJA No. *[Handwritten number]*

DE *[Handwritten number]*

JALISCO



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

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 117.** 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 118.** El desecho de papel derivado de las bajas documentales, deberá destinarse preferentemente para fines de reciclaje, y en caso de obtener ingresos el sujeto obligado por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos.

**Artículo 119.** La responsabilidad de conservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en el titular del Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado del que se trate.

**Artículo 120.** Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de archivo, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

I. Deberán conservar los documentos de archivos, los cuales bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;

II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite;

III. Cuando sean remitidos al archivo de concentración, éstos deberán inventariarse e integrarse en el archivo general que corresponda, a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad e interés público; y

IV. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 121.** En el caso en el que un sujeto obligado, área o unidad de éste se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos

*[Handwritten signature and stamp area]*

ENTREGA-RECEPCIÓN  
COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
Poder Legislativo JALISCO  
FOJA No. 04  
DE: [Handwritten signature]  
[Handwritten signature]



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad a los procedimientos establecidos en esta ley y demás disposiciones aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos que sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta de los sujetos obligados en el ámbito estatal y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

**Artículo 122.** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado será obligación del liquidador remitir al Archivo General del Estado copia del inventario de los expedientes, así como el fondo que se resguardará.

### Capítulo II De las Infracciones, Sanciones y Recursos

**Artículo 123.** Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a los sujetos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y, subsidiariamente, y en ese orden, al titular del sujeto obligado que por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos, los particulares, persona física o jurídica, en los casos en que hayan participado y originado cualquier tipo de responsabilidad prevista en este título.

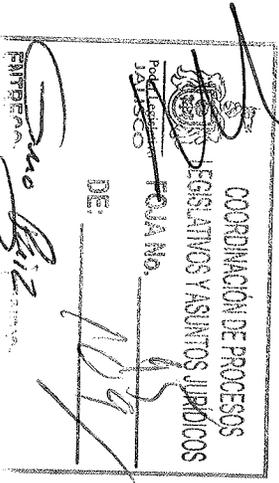
**Artículo 124.** Se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

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

II. Omitir publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; a menos que el órgano interno de control compruebe que se trató de un acto deliberado, lo cual será constitutivo de probable responsabilidad penal en los términos del Código Penal del Estado;

III. Negarse a entregar los documentos que haya tenido a su disposición. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;

IV. Negarse a recibir, los documentos a que se refiere la fracción anterior, y verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios e informes. Debiendo solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá presentar denuncia de responsabilidad al órgano competente del que se trate;

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

VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 125.** Las infracciones administrativas en materia de la presente ley, cometidas por particulares serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

**Artículo 126.** Las sanciones administrativas señaladas en esta ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público

ENTREGA:	DE:	FOJA No.	COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS
<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	86	
RECIBO:			



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

**Artículo 127.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

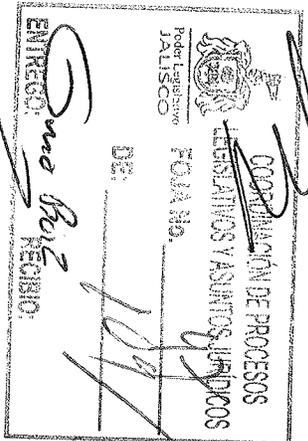
**Artículo 128.** En ningún caso las oficialías de parte o unidades de gestión documental podrán rechazar las denuncias administrativas o penales que se le presenten, lo que en su caso deberá remitirla ante el órgano correspondiente.

**Título Noveno**  
**Del Sistema Anticorrupción y Auditorías Archivísticas**

**Capítulo I**  
**De la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos con el Sistema Estatal Anticorrupción.**

**Artículo 129.** La Coordinación de los Sistemas Estatal de Archivos y Anticorrupción del Estado tiene por objeto:

- I. Coadyuvar con los órganos internos de control en las investigaciones de responsabilidad administrativa y asesoría en la prevención de conductas en las que puedan incurrirlos sujetos obligados en responsabilidades distintas a las no graves;
- II. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos;
- III. Establecer las directrices básicas a fin de garantizar la publicidad, la gratuidad y el libre acceso a la información documental pública;
- IV. Conocer y, en su caso, opinar sobre el programa anual de auditoría archivística de los órganos internos de control;
- V. Proponer las bases mínimas para que los sujetos obligados cuenten con políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
- VI. Recibir de los órganos internos de control un informe sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados con motivo del incumplimiento a las disposiciones legales en materia de archivística, así como denuncias penales presentadas;
- VII. Fomentar en el Sistema Estatal, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

institucionales de archivo considerando su vinculación con la prevención, detección, y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción; y

VIII. Emitir lineamientos y criterios para la clasificación, organización y estandarización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que faciliten su consulta y tratamiento en plataformas digitales interoperables con las plataformas de los Sistemas Anticorrupción.

**Artículo 130.** La coordinación entre ambos sistemas será a través de las personas que ostenten el cargo de presidente en turno, tanto del Consejo Estatal de Archivos como del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

La firma de convenios de coordinación interinstitucional, así como la ejecución y seguimiento de acuerdos se realizará a través de su respectivo Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal, y Secretario Técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

## Capítulo II De la Auditoría Archivística

**Artículo 131.** La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece esta ley, así como los lineamientos que emitan el Consejo Nacional de Archivos dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por los órganos internos de control.

**Artículos 132.** La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

I. Ser una herramienta de trabajo para los órganos internos de control que les permita verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias;

II. Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental; y

Handwritten signature: *[Signature]*

Handwritten initials: *[Initials]*

Stamp: COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

Stamp: JALISCO

Stamp: FOLIA No. \_\_\_\_\_

Stamp: DE: \_\_\_\_\_

Stamp: RECIBO: \_\_\_\_\_

Stamp: 169



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

III. Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

**Artículo 133.** La auditoría archivística de los sistemas institucionales de cada sujeto obligado se verifica en el cumplimiento de los siguientes niveles de gestión documental:

I. Nivel estructural. Verifica que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en los sujetos obligados y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento; así como, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo del sujeto obligado, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo;

II. Nivel documental. Comprueba la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística establecidos en el artículo 116 de esta ley, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos; y

III. Nivel normativo. Revisa el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Archivos tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación pública, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada sujeto obligado, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información y respeto a los derechos humanos.

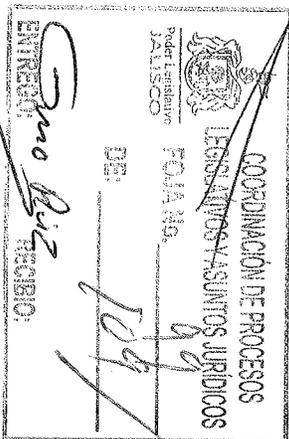
**Artículo 134.** La auditoría archivística deberá tener por resultados, al menos los siguientes apartados:

I. Control preventivo. Son las observaciones tendientes a verificar que la gestión documental y administración de archivos vaya de acuerdo al programa anual del sujeto obligado y alertar sobre posibles distorsiones;

II. Control correctivo. Son las observaciones dirigidas a rectificar o precisar la correcta conducción de lo programado;

III. Control sobre la gestión documental. Son las observaciones encaminadas a perfeccionar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, por parte del personal del sujeto obligado; y

IV. Control del ejercicio presupuestal derivado del fondo de apoyo económico para archivos. Son las observaciones derivadas de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos recibidos y el cumplimiento de las reglas de operación





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

emitidos en la convocatoria por parte del Poder Ejecutivo para hacerse acreedor a los estímulos del fondo económico para archivos a los que se refiere esta ley.

**Capítulo III  
De las Denuncias**

**Artículo 135.** Los órganos internos de control, podrán recibir denuncias debidamente integradas, a fin de que se realicen auditorías archivísticas que versen sobre la implementación de lineamientos emitidos por los consejos estatal o nacional de archivos.

**Artículo 136.** Los servidores públicos o funcionarios que hayan presentado alguna denuncia, no podrán ser removidos de su encargo por pérdida de confianza por dicha acción.

**Artículo 137.** Las auditorías archivísticas de ninguna manera son parte de las cuentas públicas por tratarse de procesos de seguimiento a los lineamientos del Consejo Nacional de Archivos y la presente ley.

Cuando se detecten irregularidades en la aplicación de recursos públicos en materia de esta ley, el órgano interno de control llevará a cabo todas las acciones resarcitorias que correspondan.

**Artículo 138.** En caso de incumplimiento por parte del sujeto directo responsable, el órgano interno de control iniciará el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

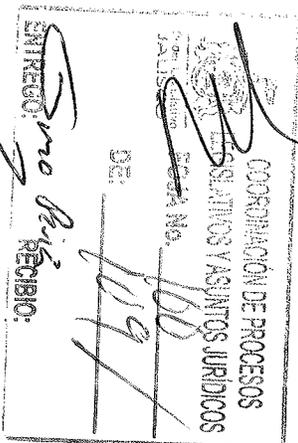
**Artículo 139.** Lo dispuesto en el artículo que antecede no exime al superior jerárquico en materia de responsabilidades por hacer caso omiso a los requerimientos del órgano interno de control.

**Artículo 140.** Cuando la auditoría archivística tenga por objeto verificar y evaluar al sistema institucional de archivos de un sujeto obligado, dicho informe deberá contener un pliego de observaciones con recomendaciones correctivas que no conlleven a sanción alguna.

**Artículo tercero.** Se reforman los artículos 3°, 4° y 8° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:

**Artículo 3.º Ley - Conceptos Fundamentales**

1. (...).





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. (...):

I.(...):

a) (...).

(...); e

b) (...).

La información pública que obra en documentos históricos será considerada como información pública ordinaria y, en este caso, los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo a las disposiciones de la **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**; e

II. a IV. (...).

3. (...).

**Artículo 4º. Ley-Glosario**

1. Para efectos de esta ley se entiende por:

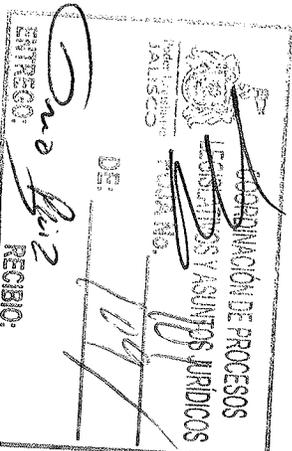
I. a VI. (...);

VII. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios**, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

VIII. a XXIII. (...).

**Artículo 8º. Información Fundamental - General**

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

I a XII. (...);

XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal; y

XIV. (...).

2. (...).

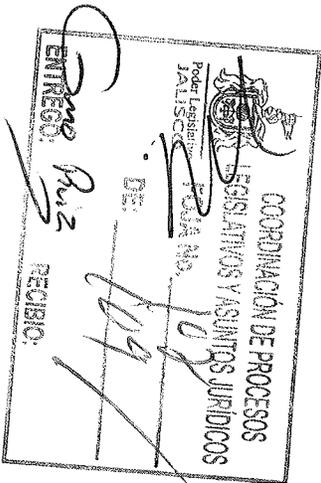
**Artículo cuarto.** Se agrega un capítulo XIV al Título Décimo Séptimo del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, para quedar como sigue:

**CAPÍTULO XIV  
DELITOS EN CONTRA DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS**

**Artículo 262 Quater.** Será sancionado con pena de uno a cinco años de prisión y multa de quinientas a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización a la persona que:

- I. Transfiera a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de expedientes o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo;
- III. Omita la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión; y
- IV. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental o de interés público del Estado.

**Artículo quinto.** Se reforma el artículo 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, para quedar como sigue:





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

**Artículo 21.** Los servidores públicos obligados a elaborar un acta de entrega - recepción al separarse de su empleo , cargo o comisión en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior, 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 sexto.** Se reforma el artículo 25 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**Artículo 25.** La autoridad catastral llevará a cabo las operaciones que sean necesarias y que tiendan a la formación, conservación, mejoramiento y desarrollo del Catastro, con sus registros, padrones y expedientes respectivos de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo séptimo.** Se reforman los artículos 6º, 7º y 9º de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

**Artículo 6º.** (...).

(...).

(...).

La Dirección General del Registro Civil será la responsable, a través del Director del Archivo General, de organizar y conservar su acervo documental, y de su operación institucional en cumplimiento de las disposiciones de la legislación federal y estatal en la materia, y será parte integrante del respectivo Consejo Estatal de Archivos.

Además, como sujeto obligado, tendrá las obligaciones que en los mencionados ordenamientos legales se contemplan para la adecuada gestión documental y administración del Archivo.

(...).

ENTREGA: *[Firma]*

RECIBO: *[Firma]*

COORDINACIÓN DE PROCESOS  
DE ARCHIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

ESTADO DE JALISCO

FECHA No. 103

DE: *[Firma]*



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

**Artículo 7º.-**La Dirección General del Registro Civil recomendará el uso de los mejores medios técnicos que existan y puedan aprovecharse, tanto por el Archivo General como por las oficialías, para la óptima conservación de los documentos y para la expedición de las copias certificadas.

Como parte integral del Sistema Estatal de Archivos, el Archivo General se constituirá como un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la institución y con la conservación homogénea de los documentos bajo su jurisdicción.

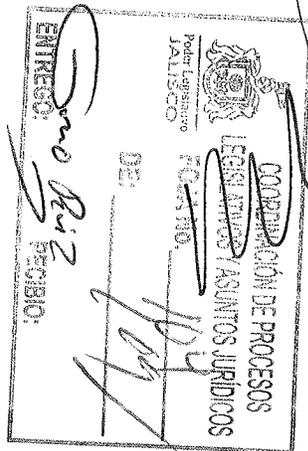
Así mismo estará coordinado con los Sistemas estatales de Transparencia y Anticorrupción y deberá:

- a) Fomentar la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- b) Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- c) Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y
- d) Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

**Artículo 9º.-** Para ser titular del Archivo General del Registro Civil se requieren las mismas condiciones que establece el artículo anterior, salvo el de la práctica profesional y además deberá:

- a) Tener conocimientos sobre archivonomía; y
- b) Recibir, dentro de los primeros tres meses a partir del inicio de su encargo, capacitación en materia de conservación y administración de archivos.

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

### Artículos Transitorios

**Primero.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**Segundo.-** El Titular de la Dirección de Área del Archivo Histórico del Gobierno del Estado fungirá como encargado de la presidencia en el Consejo Estatal de Archivos y será el vínculo con el Consejo Nacional de Archivos en tanto se nombre al Titular de la Dirección General de Archivos del Estado.

**Tercero.-** El Consejo Estatal de Archivos deberá estar constituido a más tardar el último día hábil de febrero del 2020.

**Cuarto.-** Los sujetos obligados, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivos, deberán de integrar al Grupo Interdisciplinario al que se refiere el presente decreto a más tardar el primer día hábil del mes de noviembre de 2019.

**Quinto.-** Los sujetos obligados, a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivos, deberán integrar su plan institucional de archivos y sus programas anuales a fin que entren en operación el último día hábil de febrero del 2020.

**Sexto.-** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

**Séptimo.-** Los sujetos obligados deberán realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes al ejercicio fiscal 2021, a fin de incluir una partida presupuestal relativa a archivos.

**Octavo.-** La integración de las auditorías archivísticas en el programa anual de auditorías, deberá ser contemplada en el programa anual 2020.

*[Handwritten signature]*  
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
DE: *[Handwritten name]*  
RECIBO: *[Handwritten initials]*



GOBIERNO  
DE JALISCO

P O D E R  
LEGISLATIVO

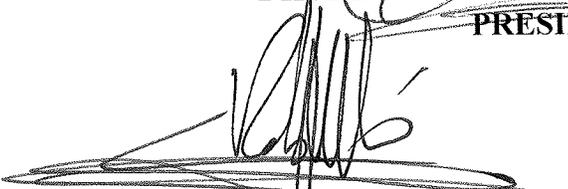
SECRETARÍA  
DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**  
**SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO**  
**“2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN JALISCO”**  
**Guadalajara, Jalisco a la fecha de su presentación.**

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

  
**DIP. MA. ELIZABETH ALCARAZ VIRGEN**  
**PRESIDENTA**

  
**DIP. DANIEL ROBLES DE LEÓN**  
**VOCAL**

  
**J. JESÚS ZÚNIGA MENDOZA**  
**SECRETARIO**

  
**DIP. ISMAEL ESPANTA TEJEDA**  
**VOCAL**

  
**DIP. JOSÉ DE JESÚS HURTADO**  
**TORRES.**  
**VOCAL**

La presente hoja de firmas corresponde al Dictamen de Decreto suscrito por las comisiones conjuntas de Gobernación y Fortalecimiento Municipal; Puntos Constitucionales y Electorales; Estudios Legislativos y Reglamentos; y Participación Ciudadana, Transparencia y Ética en el Servicio Público; que resuelven las registradas mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019 e INFOLEJ 1091-LXII-2019, presentadas por los Diputados José Hernán Cortés Berumen y Priscilla Franco Barba, respectivamente.

COORDINACIÓN DE PROCESOS  
LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS  
JALISCO  
FOJALMO: 1091  
DE: 1091  
RECIBO: 1091  
Cmo B. 2019



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

*Mariana Fernández Ramírez*  
DIP. MARIANA FERNÁNDEZ RAMÍREZ  
PRESIDENTA

*Ana Lidia Sandoval García*  
DIP. ANA LIDIA SANDOVAL GARCÍA  
SECRETARIA

*Salvador Caro Cabrera*  
DIP. SALVADOR CARO CABRERA  
VOCAL

*José Hernán Cortés Berumen*  
DIP. JOSÉ HERNÁN CORTÉS BERUMEN  
VOCAL

*Rosa Angélica Fregoso Franco*  
DIP. ROSA ANGÉLICA FREGOSO FRANCO  
VOCAL

*María Patricia Meza Nuñez*  
MARÍA PATRICIA MEZA NUÑEZ  
VOCAL

Stamp: COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS. DE: FOLIA NA. RECIBO. Includes handwritten signature and date.

La presente hoja de firmas corresponde al Dictamen de Decreto suscrito por las comisiones conjuntas de Gobernación y Fortalecimiento Municipal; Puntos Constitucionales y Electorales; Estudios Legislativos y Reglamentos; y Participación Ciudadana, Transparencia y Ética en el Servicio Público; que resuelven las registradas mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019 e INFOLEJ 1091-LXII-2019, presentadas por los Diputados José Hernán Cortés Berumen y Priscilla Franco Barba, respectivamente.



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

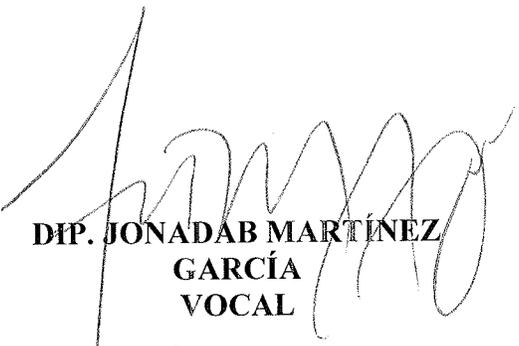
COMISIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y REGLAMENTOS

  
DIP. ERIKA PÉREZ GARCÍA  
PRESIDENTA

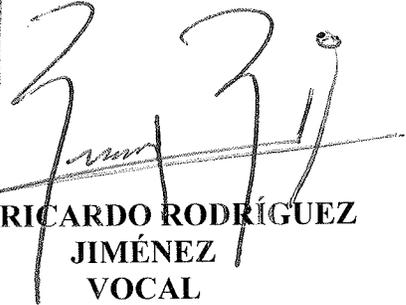
  
DIP. MARÍA ESTHER LÓPEZ  
CHÁVEZ  
VOCAL

  
DIP. GERARDO QUIRINO  
VELÁZQUEZ CHÁVEZ  
SECRETARIO

  
DIP. MIRZA FLORES GÓMEZ  
VOCAL

  
DIP. JONADAB MARTÍNEZ  
GARCÍA  
VOCAL

  
DIP. CLAUDÍA MURGUÍA  
TORRES  
VOCAL

  
DIP. RICARDO RODRÍGUEZ  
JIMÉNEZ  
VOCAL

La presente hoja de firmas corresponde al Dictamen de Decreto suscrito por las comisiones conjuntas de Gobernación y Fortalecimiento Municipal; Puntos Constitucionales y Electorales; Estudios Legislativos y Reglamentos; y Participación Ciudadana, Transparencia y Ética en el Servicio Público; que resuelven las registradas mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019 e INFOLEJ 1091-LXII-2019, presentadas por los Diputados José Hernán Cortés Berumen y Priscilla Franco Barba, respectivamente.

ENTREGO:	RECIBIO:
COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS Poder Legislativo JALISCO FOLIO No. 108 109	



GOBIERNO DE JALISCO

PODER LEGISLATIVO

SECRETARÍA DEL CONGRESO

NÚMERO \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES Y ELECTORALES

DIP. CLAUDIA MURGÍA TORRES  
PRESIDENTA

DIP. ISMAEL ESPANTA TEJEDA  
SECRETARIO

DIP. SALVADOR CARO  
CABRERA  
VOCAL

DIP. MARIANA FERNÁNDEZ  
RAMÍREZ  
VOCAL

DIP. ADENAWER GONZALEZ  
FIERROS  
VOCAL

DIP. HÉCTOR PIZANO RAMOS  
VOCAL

La presente hoja de firmas corresponde al Dictamen de Decreto suscrito por las comisiones conjuntas de Gobernación y Fortalecimiento Municipal; Puntos Constitucionales y Electorales; Estudios Legislativos y Reglamentos; y Participación Ciudadana, Transparencia y Ética en el Servicio Público; que resuelven las registradas mediante número INFOLEJ 984-LXII.2019 e INFOLEJ 1091-LXII-2019, presentadas por los Diputados José Hernán Cortés Berumen y Priscilla Franco Barba, respectivamente.

ENTREGO:	
RECIBO:	
 COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS Y ASUNTOS JURÍDICOS Poder Legislativo JALISCO FOLIO No. _____ DE _____	