

**RAMO:** GOBERNACIÓN  
**No. OFICIO:** 0236 / PL  
**EXPEDIENTE:** I-E-3-14

**ASUNTO:** DECRETO NÚMERO 86

24 de septiembre del 2014.

**C. ING. CARLOS LOZANO DE LA TORRE**  
**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**  
**P R E S E N T E .**

La LXII Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en virtud de su función y facultad constitucional, ha tenido a bien expedir el siguiente

***Decreto Número 86***

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se aprueba la *Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes*, para quedar en los siguientes términos:

**Capítulo Primero**  
**Disposiciones Generales**

**Capítulo Segundo**  
**De los Sujetos Obligados**

**Capítulo Tercero**  
**Del Sistema, el Consejo y el Comité**

**Capítulo Cuarto**  
**De la Conservación y Organización de los Archivos**

**Capítulo Quinto**  
**De los Documentos Electrónicos**

**Capítulo Sexto**  
**De los Archivos Administrativos e Históricos**

**Capítulo Séptimo**  
**Del Registro Estatal de Archivos**

**Capítulo Octavo**  
**De la Conservación y Depuración Documental**

**Capítulo Noveno**  
**De las Infracciones y Sanciones**

**TRANSITORIOS**

## LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

### Capítulo Primero Disposiciones Generales

**Artículo 1º.-** La presente Ley es de orden público, interés social y observancia general en el Estado de Aguascalientes y tiene por objeto normar y regular la Administración de Documentos administrativos e históricos de los poderes del Estado, municipios, entidades paraestatales y organismos autónomos.

**Artículo 2º.-** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I.** Administración de Documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a inventariar, planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y Destino Final de los documentos de Archivo;
- II.** Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los Sujetos Obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III.** Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- IV.** Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el Destino Final;
- V.** Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de Expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados;
- VI.** Comité: Comité Consultivo de Archivos;
- VII.** Consejo: Consejo Estatal de Archivos;

- VIII.** Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- IX.** Destino Final: Selección de los Expedientes de los Archivos de Trámite o de los Archivos de Concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- X.** Documentos Electrónicos: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura, reproducción o recuperación;
- XI.** Expedientes: Unidades documentales constituidas por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;
- XII.** Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XIII.** Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales;
- XIV.** Ley: Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes;
- XV.** Lineamientos: Lineamientos Generales para la clasificación, catalogación y conservación de los archivos de los Sujetos Obligados;
- XVI.** Patrimonio Documental de la Entidad: Documentos de Archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado;
- XVII.** Reglamento: Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; y

## **XVIII.** Sistema: Sistema Estatal de Archivos.

**Artículo 3º.-** Se entiende por Documento cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho, sin importar el formato en el que sea producido por los servidores públicos en función de su cargo, así como aquellos recibidos en el contexto del desempeño institucional.

Los Inventarios Documentales son instrumentos de consulta que describen las series y Expedientes de un Archivo, pudiendo ser:

- I.** Inventario General: Instrumentos de consulta que describen las series y Expedientes de un Archivo que permiten su localización;
- II.** Inventario de Transferencia: Instrumentos de consulta que describen las series y Expedientes de un Archivo que permiten su traslado controlado y sistemático;
- III.** Inventario de Baja Documental: Instrumentos de consulta que describen las series y Expedientes de un Archivo que permiten su eliminación.

El Valor Documental se clasifica de la siguiente manera:

- I.** Valores Primarios: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Archivos de Concentración; y
- II.** Valores Secundarios: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos

La Transferencia consiste en el traslado controlado y sistemático de Expedientes, y se clasifica en:

- I.** Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración; y
- II.** Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al archivo histórico.

**Artículo 4º.-** Son de interés general los mecanismos de regulación, organización, difusión y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo de los Sujetos Obligados, que contengan y constituyan la información pública y los acervos documentales administrativos e históricos de la entidad.

Para la aplicación de esta Ley, se observarán los siguientes principios:

- I.** Orden original: Respetar la Clasificación Archivística y el orden establecido por quien generó un Documento.
- II.** Procedencia: Conservar el orden original de cada Fondo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- III.** Integridad: Garantizar que los documentos de Archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV.** Preservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada conservación de los archivos; y
- V.** Transparencia: Asegurar que la información documental contenida en los archivos sea manejada de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 6º, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 5º.-** Son objetivos de esta Ley:

- I.** Mantener organizados los documentos a través de métodos y técnicas archivísticas para facilitar su localización, consulta y reproducción;
- II.** Asegurar el acceso oportuno a la información y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental;
- III.** Garantizar la conservación, organización y consulta de los Archivos Administrativos y de los Archivos Históricos para hacer eficiente la gestión pública

y el acceso a la información pública, así como promover la investigación y difusión de la memoria histórica documental;

- IV.** Promover la utilización de las tecnologías de la información para eficientar el uso y manejo de los archivos que poseen los Sujetos Obligados;
- V.** Favorecer la capacitación de los archivistas a través de cursos, seminarios y conferencias a fin de mejorar el nivel de conocimientos en esta materia;
- VI.** Establecer mecanismos de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos; y
- VII.** La promoción de la cultura archivística y de su reconocimiento como una actividad importante en la administración pública.

**Artículo 6°.-** Los acervos documentales son bienes públicos, propiedad del Estado, por lo que bajo ningún concepto pueden considerarse propiedad de las personas que lo produjeron. Los archivos regulados por esta Ley se consideran bienes de dominio público y por lo tanto, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio.

**Artículo 7°.-** Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de Archivo durante su desempeño ni al concluir su empleo, cargo o comisión.

## **Capítulo Segundo De los Sujetos Obligados**

**Artículo 8°.-** Para los efectos de la presente Ley son Sujetos Obligados:

- I.** El Poder Ejecutivo;
- II.** El Poder Legislativo;
- III.** El Poder Judicial;
- IV.** Los organismos autónomos;

- V. Los ayuntamientos; y
- VI. Todo organismo público, desconcentrado, descentralizado, empresa de participación mayoritaria o fideicomiso de la administración pública estatal o municipal.

**Artículo 9º.-** Los Sujetos Obligados serán responsables del manejo directo y de la conservación de sus documentos, desde su producción o ingreso, hasta su Transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener Valores Secundarios.

**Artículo 10.-** Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y sus contenidos.

**Artículo 11.-** Cada sujeto obligado, de acuerdo con su normatividad orgánica, deberá contar al menos con un responsable del manejo documental de la institución, ya sea en los Archivos de Trámite, en los Archivos de Concentración y en los Archivos Históricos, según sea el caso.

**Artículo 12.-** Para el funcionamiento de los archivos, los Sujetos Obligados deberán determinar, conforme a su disponibilidad presupuestaria, la infraestructura necesaria para la conservación, organización y difusión del patrimonio documental.

**Artículo 13.-** Para el adecuado funcionamiento del Archivo, su espacio físico deberá reunir las condiciones necesarias para garantizar el resguardo documental. En ningún caso, deberá ser un local que se comparta con otras áreas dedicadas al almacenamiento de objetos y materiales ajenos al quehacer archivístico.

**Artículo 14.-** Los Archivos Administrativos y los Archivos Históricos contarán, al menos con los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Inventario General;
- III. Guía Simple de Archivo; y
- IV. Catálogo de Disposición Documental.



### **Capítulo Tercero**

#### **Del Sistema, el Consejo y el Comité**

**Artículo 15.-** El Sistema es un mecanismo de colaboración, coordinación y articulación permanente entre los archivos de los Sujetos Obligados, los privados y los del sector social, para la gestión, preservación y acceso a la información documental, con base en las mejores prácticas nacionales.

El Sistema se integra por los archivos de los Sujetos Obligados y aquellos archivos privados que soliciten ser considerados como parte de este Sistema y acepten aplicar sus directrices.

**Artículo 16.-** El Consejo será la máxima autoridad del Sistema y estará integrado por:

- I.** Un Presidente, que será el Secretario de Gobierno;
- II.** Un Secretario Técnico que será el titular de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno;
- III.** Dos Vocales Ejecutivos, que serán designados por los titulares de los Poderes Legislativo y Judicial; y
- IV.** El Secretario del Ayuntamiento de cada uno de los municipios, los cuales fungirán como Consejeros.

**Artículo 17.-** El órgano de regulación del Sistema será la Secretaría de Gobierno a través de su Dirección General de Archivos, y se integrará con las unidades orgánicas necesarias y el personal suficiente que cuente con una adecuada formación profesional para llevar a cabo sus funciones.

**Artículo 18.-** El Consejo tendrá como objetivos:

- I.** Coadyuvar a la aplicación de las políticas establecidas para el desarrollo del programa de modernización archivística de los Sujetos Obligados; y

**II.** Impulsar y fortalecer el funcionamiento de los archivos de los Sujetos Obligados.

**Artículo 19.-** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como órgano de coordinación interinstitucional, implementar y hacer cumplir las normas y Lineamientos que en materia de Archivo y Administración Documental emita el propio Consejo;
- II.** Representar al Sistema en todos los actos públicos o privados que se organicen sobre la materia;
- III.** Aplicar las normas sobre vigencia, vida útil administrativa y valoración histórica de los documentos en poder de los Sujetos Obligados, a efecto de procurar un funcionamiento homogéneo del Sistema;
- IV.** Establecer los mecanismos normativos, organizativos y funcionales que interrelacionen a todas las unidades archivísticas de los Sujetos Obligados, a efecto de procurar un funcionamiento homogéneo del Sistema;
- V.** Fomentar las relaciones con el Sistema Nacional de Archivos, para efecto de coordinar las acciones encaminadas a la operación del Sistema y a la ejecución de programas de modernización archivística, que en su seno se acuerde llevar a cabo;
- VI.** Acordar la aplicación de los mecanismos de coordinación, para llevar a la práctica los proyectos generales y los planes de acción que permitan la coordinación del Sistema con el Sistema Nacional de Archivos;
- VII.** Fomentar el uso de los más avanzados instrumentos que la tecnología moderna brinde para lograr una mayor eficiencia y seguridad en materia archivística y administración documental, esto es, según los recursos y medios al alcance de cada una de las unidades archivísticas de los Sujetos Obligados;
- VIII.** Acordar la definición de los criterios generales para que los servidores públicos integrantes del Consejo en caso necesario, puedan nombrar a su suplente, teniendo éste voz y voto en las decisiones del mismo en caso de asistir ante la ausencia de su respectivo propietario; y

**IX.** Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 20.-** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Consejo en todos los actos oficiales en los que éste tenga participación, o delegar dicha representación en el titular de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- II.** Presidir las sesiones del Consejo o delegar las funciones de la presidencia en el titular de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Aguascalientes;
- III.** Promover la aprobación de los convenios de coordinación que resulten necesarios para el funcionamiento del Sistema, ya sea con el Gobierno Federal, con los poderes del Estado o con los municipios de la entidad;
- IV.** Convocar a sesiones, por medio del Secretario Técnico, a los miembros del Consejo;
- V.** Fomentar las relaciones entre los integrantes del Sistema a fin de mejorar la coordinación de sus acciones;
- VI.** Invitar a participar en las sesiones que celebre el Consejo, por conducto del Secretario Técnico, a los encargados de los archivos de otras instituciones o dependencias cuando el caso lo requiera, los cuales asistirán con voz pero sin voto;
- VII.** Autorizar el orden del día, así como las actas y acuerdos emanados de las sesiones del Consejo;
- VIII.** Fomentar y evaluar el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que se emitan sobre la materia;
- IX.** Presentar un informe anual de las actividades del Consejo; y
- X.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 21.-** El Secretario Técnico del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir en ausencia del Presidente, las sesiones del Consejo;
- II.** Representar al Consejo, en ausencia del Presidente, en los actos oficiales o privados que se organicen sobre la materia;
- III.** Tramitar la correspondencia enviada y recibida por el Consejo;
- IV.** Convocar, cuando así lo pida el Presidente o alguno de los integrantes del Consejo, a las sesiones de éste órgano así como, cuando el caso lo requiera, a los encargados de los archivos de otras instituciones o dependencias que no estén representadas en el Consejo a participar en sus sesiones;
- V.** Verificar la existencia de quórum legal para sesionar;
- VI.** Preparar anticipadamente la convocatoria, orden del día y materiales que serán objeto de análisis y discusión en las sesiones que celebre el Consejo;
- VII.** Elaborar las actas de cada sesión y procurar su difusión entre los integrantes del Consejo;
- VIII.** Presentar al Consejo, para su aprobación, las actas de cada sesión;
- IX.** Asesorar y proporcionar información, en la medida de su disponibilidad, a los miembros de Consejo en materia de archivos o administración documental;
- X.** Tomar nota de los criterios y proyectos de los Vocales y Consejeros;
- XI.** Formular recomendaciones a los integrantes del Consejo a fin de conformar el programa estatal de modernización archivística;
- XII.** Ejecutar los acuerdos emanados de las sesiones del Consejo, vigilar su debida observancia y proponer los procedimientos que permitan su seguimiento y evaluación;
- XIII.** Presentar, para acuerdo del Consejo, las propuestas de normatividad que estimen pertinentes para el mejor funcionamiento del Sistema; y

**XIV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 22.-** Los Vocales Ejecutivos del Consejo tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar la implementación de las políticas, normas y Lineamientos establecidos por el Consejo;
- II.** Informar ante el Consejo, de los avances en la implementación y desarrollo del programa de modernización archivística en sus respectivos ámbitos de operación;
- III.** Proponer las normas, políticas y Lineamientos en general que consideren necesarios para el mejor desarrollo del Sistema;
- IV.** Auxiliar al Presidente y el Secretario Técnico en el desempeño de sus funciones durante las sesiones del Consejo; y
- V.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 23.-** Los Consejeros del Consejo tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar la implementación de las políticas, normas y Lineamientos establecidos por el Consejo;
- II.** Informar, ante el Consejo, de los avances en la implementación y desarrollo del programa de modernización archivística en sus respectivos ámbitos de operación;
- III.** Proponer las normas, políticas y Lineamientos en general que consideren necesarios para el mejor desarrollo del Sistema;
- IV.** Proponer la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo; y
- V.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 24.-** El Consejo sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada dos meses y de manera extraordinaria cada vez que sea necesario, a propuesta de alguno de sus integrantes; en el mes de enero de cada año deberá celebrar una sesión para presentar su

informe de actividades y de acciones que el propio Consejo realizó en el año anterior y para recibir el informe anual del órgano de regulación del Sistema.

El Consejo también celebrará reuniones de orientación y evaluación con la frecuencia que resulte necesaria.

**Artículo 25.-** El Comité será un órgano de consulta en materia de administración de archivos y documentos del Sistema y estará integrado por:

- I. Un Coordinador, que será el Director General de Archivos de la Secretaría de Gobierno;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Coordinador;
- III. Dos Vocales Ejecutivos, que serán los servidores públicos encargados de los archivos de los Poderes Legislativo y Judicial, respectivamente; y
- IV. Asesores, que serán los servidores públicos encargados de los archivos Municipales del Estado.

El Reglamento establecerá las atribuciones y funcionamiento del Comité.

#### **Capítulo Cuarto De la Conservación y Organización de los Archivos**

**Artículo 26.-** La conservación de archivos es el conjunto de procedimientos y medidas destinado a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de Archivo.

Los documentos de Archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos, de conformidad con lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental, el Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 27.-** Los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en

los Archivos Administrativos y Archivos Históricos, y mantendrán actualizado de manera periódica el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 28.-** En ningún caso se autorizará la Baja Documental de los documentos de Archivo, en tanto contengan valor testimonial, evidencial o informativo, subsista su valor probatorio o no concluyan los plazos de conservación.

**Artículo 29.-** Cada sujeto obligado establecerá los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la Administración de Documentos, a fin de asegurar su validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, independientemente del tipo de soporte en que se encuentre, lo anterior en términos de lo previsto en esta Ley, su Reglamento y los Lineamientos emitidos por el Consejo.

**Artículo 30.-** Los archivos o documentos en poder de los particulares y de los Sujetos Obligados podrán ser recibidos en comodato por la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno para su estabilización.

La Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno del Estado de Aguascalientes, a través del Archivo Histórico podrá solicitar la adquisición o expropiación de aquellos documentos de comprobado interés histórico que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, previa opinión de expertos en la materia.

**Artículo 31.-** Los Archivos Históricos podrán recibir en donación documentos de archivos particulares, cuando éstos así lo consideren. Los Archivos Históricos, previa valoración, se reservarán el derecho de aceptarlos considerando su valor e interés histórico local o nacional.

## **Capítulo Quinto** **De los Documentos Electrónicos**

**Artículo 32.-** De acuerdo a las posibilidades presupuestarias de los Sujetos Obligados, se establecerán las medidas para el diseño, registro, administración, uso, control, acceso seguro y preservación a largo plazo de los Documentos Electrónicos, bajo los siguientes aspectos:

- I. Incorporar y administrar ordenadamente las tecnologías de la información en el diseño, generación y registro de Documentos Electrónicos asociados a los procesos de gestión institucional;
- II. Incorporar las tecnologías de la información para la gestión;
- III. Establecer medidas, normas y especificaciones técnicas que tomen en cuenta los estándares nacionales e internacionales para asegurar la autenticidad, fiabilidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los Documentos Electrónicos y su control archivístico;
- IV. Garantizar el acceso seguro y la preservación de los Documentos Electrónicos vitales como la información de largo plazo y, además, propiciar la incorporación de instrumentos y nuevas tecnologías en los Documentos Electrónicos como herramientas de apoyo en todos los procesos archivísticos;
- V. La digitalización de documentos no sustituye en forma inmediata al documento en formato de papel, mientras éste no concluya su vigencia administrativa, fiscal o legal de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental. El Documento digitalizado es un instrumento de respaldo y apoyo para la consulta documental; y
- VI. Actualizar periódicamente los equipos y formatos electrónicos para posibilitar la consulta y preservación de los archivos.

## **Capítulo Sexto**

### **De los Archivos Administrativos e Históricos**

**Artículo 33.-** Para lograr un óptimo funcionamiento de los archivos, éstos se dividirán en Archivos Administrativos y Archivos Históricos, de acuerdo a las necesidades propias del funcionamiento institucional de los Sujetos Obligados.

**Artículo 34.-** Los Archivos Administrativos son aquellos que permiten la correcta Administración de Documentos en posesión de los Sujetos Obligados y tienen como propósito asegurar que tales documentos, independientemente de su formato, cumplan y sustenten las atribuciones institucionales, el trámite y la gestión de asuntos, la transparencia en las funciones, así como la rendición de cuentas y el acceso a la información, siendo una fuente primordial para la investigación.



**Artículo 35.-** Los Archivos Administrativos se componen a su vez por dos tipos de unidades, que son:

- I. Archivos de Trámite: Unidad responsable de la Administración de Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa; y
- II. Archivos de Concentración: Unidad responsable de la Administración de Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su Destino Final.

**Artículo 36.-** Por su propia naturaleza los Sujetos Obligados deberán administrar Archivos de Trámite, que para su funcionamiento deberán tener en cuenta:

- I. La Administración de Documentos mediante la integración, clasificación, ordenación y descripción de los Expedientes;
- II. Elaborar los respectivos inventarios a fin de facilitar su consulta;
- III. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Transferir al Archivo de Concentración los acervos que han llegado a la etapa semi-activa;
- V. Participar en los procesos de valoración y Baja Documental; y
- VI. Identificar y proteger la información clasificada como reservada o confidencial de acuerdo a las disposiciones en la materia.

**Artículo 37.-** Los Archivos de Concentración se encargarán del resguardo y administración de la documentación semi-activa y serán responsables de que los acervos ahí depositados permanezcan en ellos hasta su Transferencia Secundaria o su Baja Documental.

**Artículo 38.-** Los Archivos de Concentración llevarán a cabo las siguientes funciones:

- I. Establecer las normas y procedimientos para la recepción documental;
- II. Recibir y cotejar las transferencias primarias provenientes de los Archivos de Trámite;
- III. Elaborar y actualizar los inventarios y demás instrumentos de descripción documental;
- IV. Garantizar la conservación de la documentación hasta cumplir el periodo de reserva;
- V. Realizar Transferencias Secundarias a los Archivos Históricos y participar en los procesos de la documentación concluida y sin valores administrativos, contables, fiscales y legales;
- VI. Garantizar la adecuada preservación de los acervos documentales a través de programas preventivos; y
- VII. Participar como asesor en el manejo documental ante los Archivos de Trámite.

**Artículo 39.-** Los Archivos Históricos son las unidades administrativas de los Sujetos Obligados, especializadas en la custodia, conservación, restauración y difusión de acervos documentales trascendentales para la memoria histórica del Estado, a las cuales se transfieren los documentos o colecciones documentales facticias que deben conservarse permanentemente debido a la importancia que representan para la memoria de la entidad.

**Artículo 40.-** Por su valor e importancia para la historia de la Entidad o de la Nación los acervos depositados en los Archivos Históricos constituyen el Patrimonio Documental de la Entidad, por lo que no se podrán depurar, enajenar o sustituir por otro soporte. El Documento original deberá prevalecer por encima de cualquier otro.

**Artículo 41.-** Es responsabilidad de los Archivos Históricos, la custodia y conservación de los acervos mediante la catalogación, preservación, restauración y difusión de los documentos históricos.

**Artículo 42.-** Los Archivos Históricos tendrán las siguientes funciones:

- I.** Recibir las Transferencias Secundarias de los Archivos de Concentración o las que por otros medios ingresen a los Sujetos Obligados;
- II.** Organizar y crear los instrumentos de descripción y consulta de los fondos documentales que resguardan;
- III.** Garantizar la preservación de los documentos a través de medidas preventivas y de restauración;
- IV.** Facilitar la consulta a través de medios digitales a fin de no deteriorar los originales;
- V.** Alentar el estudio y el interés de la historia local y nacional;
- VI.** De acuerdo a los Lineamientos que establezca el Consejo, elaborar los instrumentos de descripción, como inventarios y catálogos de la documentación que esté bajo su custodia;
- VII.** Participar en la valoración de los documentos para su Destino Final;
- VIII.** Diseñar cursos y brindar asesoría sobre el manejo de documentación histórica;
- IX.** El préstamo interno y consulta pública de la documentación será en base a los Lineamientos o disposiciones que para ello se establezca;
- X.** Diseñar un programa de conservación preventiva de los acervos y depósitos documentales para garantizar su adecuada preservación y uso;
- XI.** Realizar convenios con otras instituciones para la restauración de documentos. En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera del taller de los Archivos Históricos;
- XII.** Usar y manejar la documentación a través de las medidas y disposiciones que se establezcan a fin de garantizar su integridad;

- XIII.** Contar con un inmueble para el adecuado resguardo de la memoria histórica;
- XIV.** Dar prioridad a la conservación de la documentación en su soporte original, aun cuando se regula la validez y uso de otros medios de almacenamiento de la información;
- XV.** Desarrollar controles sistemáticos de las condiciones ambientales de las instalaciones, así como aplicar medidas fitosanitarias a efecto de prevenir la aparición de plagas y fauna nocivas;
- XVI.** Vigilar el uso de los materiales documentales a fin de evitar su pérdida o destrucción; y
- XVII.** Prever cualquier tipo de desastre natural que pueda afectar el patrimonio documental.

**Artículo 43.-** El Consejo, a través de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno, supervisará las condiciones físicas de los depósitos documentales, emitiendo las observaciones y recomendaciones cuando así lo considere pertinente.

**Artículo 44.-** Los responsables de los Archivos Históricos deberán ser profesionistas con conocimientos y experiencia en la materia.

### **Capítulo Séptimo** **Del Registro Estatal de Archivos**

**Artículo 45.-** El Registro Estatal de Archivos estará a cargo del Consejo, a través de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de crear y mantener actualizado un padrón de las unidades archivísticas de la Entidad.

**Artículo 46.-** Los archivos de los Sujetos Obligados se incorporarán al Registro Estatal de Archivos.

**Artículo 47.-** El Consejo, a través de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno, visitará anualmente a las unidades archivísticas de los Sujetos Obligados con el objeto de conocer el estado físico de los acervos así como el cumplimiento de las disposiciones que en materia de archivos se establezcan.

**Artículo 48.-** El Consejo, a través de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Gobierno, elaborará un Diagnóstico General del estado que guardan los archivos de los Sujetos Obligados y emitirá sugerencias así como recomendaciones a los archivos que así lo requieran.

### **Capítulo Octavo De la Conservación y Depuración Documental**

**Artículo 49.-** Ningún Documento podrá ser destruido bajo criterios personales. Toda documentación deberá conservarse hasta que se determine de acuerdo a sus valores y el tiempo de guarda necesario.

**Artículo 50.-** El Consejo deberá crear la Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos a efecto de que supervise todo proceso de depuración de los acervos.

**Artículo 51.-** La Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos podrá emitir opiniones a los responsables de la conservación y resguardo de los archivos de la entidad.

**Artículo 52.-** La depuración documental se deberá hacer de acuerdo a los Lineamientos que para el efecto expida el Consejo.

### **Capítulo Noveno De las Infracciones y Sanciones**

**Artículo 53.-** Los servidores públicos que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas en esta Ley, realicen un acto u omisión que provoque daño a los archivos que forman parte del Sistema o se lo permitan a un tercero, serán sancionados en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir.

**Artículo 54.-** Los particulares incurrirán en infracción a la presente Ley, cuando por cualquier motivo y sin derecho sustraigan, destruyan o alteren los documentos de Archivos Administrativos o Archivos Históricos, por lo que se harán acreedores a una multa que va

desde cinco hasta trescientos días de salario mínimo general vigente en el Estado al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir.

**Artículo 55.-** La multa a que se refiere el Artículo anterior será impuesta por el sujeto obligado al que pertenezca el Archivo, sujetándose a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 56.-** Las multas impuestas constituyen créditos fiscales y su monto se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución que lleve a cabo la autoridad correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente Ley iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Aguascalientes, contenida en el Decreto Número 186 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de julio de 1992.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los miembros del Consejo deberán llevar a cabo su primera reunión dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Consejo contará con un plazo de ciento ochenta días naturales contados a partir de su primera reunión, para expedir el Reglamento de la presente Ley.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los Sujetos Obligados que conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes se hayan sujetado a los lineamientos que sobre clasificación, catalogación y conservación de archivos haya emitido el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, seguirán observándolos en lo que no sea contrario a la presente Ley y hasta en tanto el Consejo expida el Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Ley.

Al Ejecutivo para su promulgación y publicación.

Dado en el Salón de Sesiones “Soberana Convención Revolucionaria de Aguascalientes”, del Palacio Legislativo, a los veinticuatro días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

Lo que tenemos el honor de comunicar a usted, para los efectos Constitucionales conducentes.

Aguascalientes, Ags., a 24 de septiembre del año 2014.

**A T E N T A M E N T E**  
**LA MESA DIRECTIVA**

**DIP. J. LUIS FERNANDO MUÑOZ LÓPEZ**  
**PRESIDENTE**

**DIP. JUAN ANTONIO ESPARZA ALONSO**  
**PRIMER SECRETARIO**

**DIP. SALVADOR DÁVILA MONTOYA**  
**SEGUNDO SECRETARIO**