

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Ley publicada POE 13-07-2023 Decreto 088

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES

Artículo 1. Del Objeto de la Ley

La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Quintana Roo, y es reglamentaria del artículo 21, fracción I, párrafo segundo y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por esta Ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado.

Artículo 2. De los Sujetos Obligados

Para efectos previstos en la presente Ley, se considerarán sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, Municipios, 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 entidad federativa y los municipios, así como las personas Físicas o morales, propietarios o poseedores de documentos o Archivos considerados de interés público, en los términos establecidos en el Libro Primero Título Cuarto, Capítulo IV de la Presente Ley.

Artículo 3. De los Objetivos de la Ley

Son objetivos de la presente Ley:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Quintana Roo, y

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

Artículo 4. De su aplicación e Interpretación

La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y Lineamientos o Criterios emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Local, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo.

Artículo 5. Glosario

Para la mejor comprensión e interpretación del presente ordenamiento se establecen las siguientes definiciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XV. Consejo Local: Consejo Local de Archivos de Quintana Roo;

XVI. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

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

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

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

XX. Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier persona interesada;

XXI. Directora o Director General: Al titular del Archivo General del Estado de Quintana Roo;

XXII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIII. Guía 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;

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

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

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

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

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

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

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

XLI. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLII. Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;

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

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

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

XLVI. Responsable de Archivo de Trámite: Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Sujeto Obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la presente Ley.

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

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

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

L. Sistema Local: Al Sistema Local de Archivos de Quintana Roo;

LI. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;

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

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

LIV. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Quintana Roo y sus municipios; cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LV. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

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

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

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

Artículo 6. De los principios rectores de los sujetos obligados

Los sujetos Obligados a los que hace referencia esta Ley, se regirán bajo los siguientes principios:

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

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

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

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

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

VI. Celeridad: Comprende realizar acciones ágiles, prontas, puntuales, constantes, prudentes y diarias, con la finalidad de mantener actualizados los archivos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, para evitar retrasos en la disponibilidad de la información, en favor de la actividad pública. La observancia de estos principios, promoverá y coadyuvará al Derecho a la Verdad y Acceso a la Información.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Naturaleza de la Información

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

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

Artículo 8. De la producción, registro, organización y conservación de los documentos públicos

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

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

Artículo 9. De la Naturaleza de los Documentos Públicos

Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, y
- II. Patrimonio cultural tangible, en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Quintana Roo.

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

**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 10. De las responsabilidades

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

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

Artículo 11. De las Obligaciones

Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la presente Ley;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

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

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

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

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

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

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

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

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

Artículo 12. Del Principio de Orden Original

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

Artículo 13. Del cumplimiento de la Ley

Los Órganos Internos de Control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley.

Artículo 14. De la Auditoría Archivística

Los Órganos Internos de Control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo anterior, integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 15. De los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

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

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Los 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 16. Del Índice de expedientes reservados

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

Artículo 17. Del proceso de baja documental

Los sujetos obligados deberán emitir la reglamentación correspondiente a efecto de precisar la normativa y procedimiento necesarios para efectuar la baja de archivos cuya vigencia documental haya sido concluida según lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente en la institución.

Los sujetos obligados al concluir sus procesos de autorización y aprobación de baja documental, deberán solicitar al Archivo General del Estado, el dictamen correspondiente a efecto de validar que se han cumplimentado los requisitos formales para la baja documental.

El desecho del papel derivado de las bajas documentales podrá ser donado o bien, aplicar los recursos obtenidos de éstos, en las áreas coordinadoras de archivo del sujeto obligado.

Artículo 18. De la preservación de los documentos de archivo

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

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 19. De los Archivos y el Acto de Entrega y Recepción

Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia de conformidad a las series documentales generadas por la Unidad Administrativa según

corresponda, 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.

**CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Artículo 20. De su conceptualización

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

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

Artículo 21. De su integración

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

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

Las Áreas de Correspondencia referidas en el presente artículo en su facción II inciso a) serán designadas por el sujeto obligado de conformidad a su naturaleza y atribuciones; o bien, designados por el titular de cada área o unidad.

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

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

Artículo 22. De los Archivos Comunes

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan el convenio o instrumento o la disposición jurídica aplicable.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos; debiendo notificar previamente al Archivo General del Estado.

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

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23. Del Programa Anual y su contenido

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, elaborarán un programa anual y una vez autorizado, deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Esto de conformidad a los criterios emitidos por el Archivo General del Estado.

Artículo 24. De la definición de Prioridades Institucionales en el Programa Anual.

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

Artículo 25. Del Informe Anual de Cumplimiento

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 26. De su Objetivo

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

La persona titular del área coordinadora de archivos tendrá el nivel de Directora o Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 27. De las Atribuciones del Área Coordinadora de Archivos

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado o el Consejo Nacional;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

Artículo 28. Del Área de Correspondencia

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

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

Artículo 29. De los Archivos de Trámite

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Artículo 30. De las atribuciones del Responsable del Archivo de Trámite

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

Las atribuciones de los responsables de los Archivos de Trámite serán:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 31. De los Archivos de Concentración

Cada Sujeto Obligado debe contar con un Archivo de Concentración, cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular del Sujeto Obligado y de preferencia ser profesional con título legalmente expedido, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

El Responsable del Archivo de Concentración cumplirá de manera oportuna con las funciones de recepción, ordenación y resguardo hasta la disposición final de los acervos según lo establecido en el catálogo de Disposición Documental, por lo que la consulta y demás acciones que por la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y demás disposiciones se generen será responsabilidad de las unidades administrativas, limitándose la intervención del encargado del archivo de concentración a la ubicación de las series documentales.

Artículo 32. De las atribuciones del Responsable de Archivo de Concentración

El Responsable del Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir y documentar las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
- III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.
- IV. Brindar el Servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Proponer ante el Coordinador de Archivos, 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;
- IX. 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;
- X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

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

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

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 33. De los Archivos Históricos

Cada Sujeto Obligado deberá contar con un Archivo Histórico, cuyo responsable será designado de manera oficial por el titular del Sujeto Obligado y de preferencia ser profesional con título legalmente expedido, deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado de Quintana Roo, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto, en los términos señalados en el párrafo II del Artículo 22 del presente ordenamiento.

Artículo 34. De las atribuciones del Responsable del Archivo histórico

El Responsable del Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.

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

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

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

VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 35. De los medios de reproducción

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

Artículo 36. De los Archivos Históricos Comunes

Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan el convenio o instrumento o la disposición jurídica aplicable.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos, debiendo notificar previamente al Archivo General del Estado.

Artículo 37. De los Archivos Históricos como fuente de acceso Público

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

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

Artículo 38. De los Plazos de Conservación

El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 39. Del Acceso a los Documentos Históricos con datos personales sensibles

El organismo garante de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

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

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

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

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

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el Organismo Garante a que refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

Artículo 40. Del Procedimiento de Consulta de los Archivos Históricos

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

Artículo 41. De las medidas de preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IX
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS**

Artículo 42. De los procesos de la gestión documental electrónica

Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 11 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 43. De la Preservación y conservación de los Documentos de Archivo Electrónico

Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 44. De los archivos históricos electrónicos

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

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

Artículo 45. De la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos

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

Artículo 46. De los sistemas automatizados para la gestión documental

Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 11 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

Artículo 47. De la conservación de los documentos

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

Artículo 48. De la validez jurídica de los documentos electrónicos

Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez

jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49. De la protección de la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico

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

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

**CAPÍTULO I
DE LA VALORACIÓN**

Artículo 50. Del Grupo Interdisciplinario

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

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

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

En el caso de que por la naturaleza de la estructura Orgánica y atribuciones, el sujeto obligado no contara con algunos de los titulares mencionados en el presente artículo, el Grupo Interdisciplinario se conformará con los integrantes que a su criterio considere el titular de la institución, debiendo recaer los nombramientos en las personas servidoras públicas cuyo perfil y funciones pudieran apegarse a lo previsto

en este numeral. Lo anterior deberá informarse al Archivo General del Estado de Quintana Roo, con la fundamentación y motivación correspondiente.

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

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

El sujeto obligado, de conformidad a su naturaleza y estructura orgánica, podrá establecer en las Reglas de Operación que regirán al Grupo Interdisciplinario, los integrantes a que se refiere la fracción VII del presente artículo.

Artículo 51. De la Secretaría Técnica del Grupo

La persona responsable del área coordinadora de archivos fungirá como titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario; y, propiciará la integración y formalización de este, convocará a las reuniones de trabajo y moderará las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de las actas de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Artículo 52. Del Catálogo de Disposición Documental

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el responsable del área coordinadora de archivos deberá:

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

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 53. De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 54. De las atribuciones de las áreas productoras de la documentación

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

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

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

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

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

V. En el caso de la baja documental, el Titular de la Unidad Administrativa productora, emitirá documento en el que manifieste, que ha cumplido con la vigencia documental correspondiente.

Artículo 55. De las Reglas de Operación

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

Artículo 56. De la baja documental o la transferencia secundaria

Al promover una baja documental o bien la transferencia secundaria, los sujetos obligados deberán de 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.

Artículo 57. De la Ficha Técnica de Valoración

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

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

Artículo 58. De los lineamientos para la valoración y Disposición Documental

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

Artículo 59. De la publicación de los dictámenes y actas de baja documental y de transferencia secundaria

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

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

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

Artículo 60. Del plazo para notificar la Transferencia Secundaria

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

**CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN**

Artículo 61. De las medidas y procedimientos para garantizar la conservación de la información

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

Artículo 62. De los servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros

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

Artículo 63. De la gestión del servicio de nube para los archivos electrónicos

Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme lo previsto por la normativa aplicable nacional y los estándares internacionales, en la materia;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 64. De las medidas de interoperabilidad

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

**TÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA LOCAL DE ARCHIVOS**

**CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Artículo 65. Del Sistema Local de Archivos

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

Las instancias del Sistema Local observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Local.

Artículo 66. De su Coordinación con el Sistema Nacional

El Sistema Estatal se coordinará con el Sistema Nacional en un marco de respeto de las atribuciones de la Federación, el Estado y los municipios.

**CAPÍTULO II
DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS**

Artículo 67. De la integración del Consejo Local

El Consejo Local es el órgano de coordinación del Sistema Local, que estará integrado por:

- I. Una Presidencia que será la persona titular del Archivo General del Estado;
- II. Persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. Diputada o Diputado del Poder Legislativo del Estado;
- IV. Magistrada o Magistrado del Poder Judicial del Estado;
- V. Comisionada o Comisionado del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI. La persona titular del Instituto Geográfico y Catastral del Estado;
- VII. Persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Persona titular de la Secretaría de la Contraloría;
- IX. Persona titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- X. Representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XI. Un representante de los archivos privados del Estado, y
- XII. Un representante en materia de archivos, de cada uno de los ayuntamientos de los Municipios;

Los representantes del Poder Judicial, Poder Legislativo, Municipios y el Comisionado del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, referidos en este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a los que pertenecen.

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

La persona titular de la Presidencia o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Local, podrán invitar a las sesiones de éste a quienes se estime pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo Local con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Estatal reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones V, VI y VII, del presente artículo, quienes designarán un representante.

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

En el caso de los representantes referidos en las fracciones III, IV, V, VI y VII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para este efecto, de acuerdo a su normativa interna.

Las personas integrantes del Consejo Local no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 68. De las sesiones del Consejo Local

El Consejo Local sesionara de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica.

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

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Local cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de las personas integrantes, incluyendo a la persona titular de la Presidencia o a quien se designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Local, con las personas integrantes que se encuentren presentes, así como la persona titular de la Presidencia o a quien se designe como su suplente.

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

Las sesiones extraordinarias del Consejo Local podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por la persona titular de la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de las personas integrantes, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Local deberán constar en actas suscritas por las personas integrantes que participaron en ellas. Dichas actas serán publicadas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. La persona titular de la Secretaría Técnica es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Local contará con una Secretaría Técnica que será nombrada y removida por quien ostente la Presidencia del Consejo.

Artículo 69. De las Determinaciones del Consejo Nacional

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

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

Artículo 70. De las Atribuciones del Consejo Local

El Consejo Local tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el plan de trabajo anual;
- II. Aprobar los Lineamientos para la Operación del Consejo Local; y en su caso las modificaciones que se presenten;
- III. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- IV. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- V. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- VI. Crear comisiones de carácter permanente o temporal para el cumplimiento de sus atribuciones, las personas integrantes de estas no recibirán emolumentos, ni remuneración alguna por su participación en las mismas;
- VII. Celebrar convenios con Instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de archivos;
- VIII. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IX. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, 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;

X. Emitir criterios que permitan la interpretación de la presente Ley en caso de requerirse;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;

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

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

XIV. Las demás establecidas en esta Ley.

Artículo 71. De las atribuciones de la Presidencia del Consejo Local

La Presidencia del Consejo tiene las atribuciones siguientes:

I. Presidir el Consejo;

II. Designar a su representante en los casos que así lo considere necesario;

III. Convocar, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica a reuniones del Consejo;

IV. Proponer la adopción de directrices estatales en materia de archivos;

V. Conducir las sesiones del Consejo;

VI. Someter a votación los asuntos que deban resolverse por el Consejo;

VII. Emitir su voto de calidad en sesiones del Consejo cuando exista empate en alguna deliberación;

VIII. Proponer un plan de trabajo anual al Consejo Local;

IX. Proponer los Lineamientos para la Operación del Consejo Local y en su caso, las modificaciones al mismo;

X. Dar seguimiento a todos los acuerdos del Consejo a través de la Secretaría Técnica;

XI. Participar en las comisiones y actividades que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Local;

XII. 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 mismo;

XIII. Intercambiar conocimientos, experiencias, cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;

XIV. Participar en foros, conferencias y eventos, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley;

XV. Fungir como órgano de consulta del Sistema Local y de los sujetos obligados;

XVI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Local;

XVII. Presentar un informe de resultados anualmente a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año al que concluya del periodo que se informa; y

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

Artículo 72. De las Atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo Local

La Secretaría Técnica del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Preparar y enviar las convocatorias de las reuniones a los integrantes del Consejo;

II. Enviar el orden del día y la documentación respectiva a los integrantes para las reuniones ordinarias y extraordinarias con la anticipación que al efecto se acuerde;

III. Dar cuenta de la existencia o no del quórum requerido para sesionar, debiendo pasar lista de asistencia al inicio de la sesión;

IV. Integrar el acta correspondiente de cada sesión y circularla entre los integrantes del Consejo dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración, a efecto de que formulen observaciones y, en su caso, se firme en la siguiente reunión;

V. Firmar las actas de las sesiones, después de haber sido aprobadas y asentarlas. Las actas cumplirán con las formalidades que precise el reglamento;

VI. Rubricar los acuerdos y demás determinaciones o documentos que expida el Consejo Local, así como extender certificaciones de los mismos, previo su cotejo correspondiente;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos que el Consejo Local emita;

VIII. Integrar y Resguardar bajo su responsabilidad el Archivo del Consejo, y

IX. Las demás que la Presidencia del Consejo le designe.

Artículo 73. De las comisiones permanentes o temporales

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

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

Las personas integrantes de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CON EL SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 74. Coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia y los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción

El Sistema Local de Archivos estará coordinado con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Quintana Roo y el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo a fin de fomentar acciones tendientes a la transparencia, rendición de cuentas y protección del patrimonio documental de la entidad y de la nación. Además, deberá:

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

CAPÍTULO IV

DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 75. De los documentos de los archivos privados

Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público para el Estado de Quintana Roo, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General.

Artículo 76. De la colaboración entre el Estado y los Municipios

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

Para efectos del párrafo anterior, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado de Quintana Roo, asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 77. De los Archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares

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

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

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

Artículo 78. De la Enajenación de Archivos Privados de interés público

Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público en el Estado de Quintana Roo, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al archivo general sobre tal situación.

**CAPÍTULO V
DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS**

Artículo 79. De la creación y administración del fondo

El Gobierno del Estado de Quintana Roo, podrá prever la creación y administración de un fondo de apoyo económico para los archivos locales, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos, que en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 80. De los Subsidios aplicables al Fondo

El Gobierno del Estado de Quintana Roo, podrá solicitar los subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales que otorga el Gobierno Federal, en los términos que establece la Ley General, y de acuerdo con lo que se apruebe en el Presupuesto de Egresos del Estado.

**TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA
ARCHIVÍSTICA**

**CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO**

Artículo 81. De los documentos considerados bienes patrimoniales propiedad del Estado

Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Quintana Roo, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo I de la Ley General, el Patrimonio documental del Estado lo constituye el conjunto de documentos, en cualquiera de sus soportes, que dan cuenta de la evolución histórica, cultural, artística, social del Estado o, cuyo valor testimonial como evidencia o informativo lo reviste de interés público.

El patrimonio documental del Estado estará sujeto a la jurisdicción de los Poderes locales, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 82. De la Declaratoria de Patrimonio Documental

El Archivo General del Estado podrá emitir Declaratorias de Patrimonio Documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial.

Artículo 83. De la Protección del Patrimonio Documental

Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Quintana Roo se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;
- II. Conservar el patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos;
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- V. Será necesaria la autorización del Archivo General del Estado para la salida del acervo documental, la cual únicamente podrá ser dentro del territorio Nacional y Estatal con fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivos de restauración o por cooperación Nacional o Estatal en materia de Investigación y Docencia.

Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 84. De la estabilización de los documentos

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

Artículo 85. De los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción

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

Artículo 86. De la expropiación de los Archivos Privados

En el caso de aquellos archivos privados de interés público que se encuentren bajo el supuesto que señala el párrafo Segundo del Artículo 92 de la Ley General, el Archivo General del Estado designará a un representante, mismo que tendrá participación dentro del Consejo a efecto de emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 87. De la coordinación de acciones entre autoridades estatales y municipales con el Archivo General del Estado

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

**CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE
PARTICULARES**

Artículo 88. De la Custodia del Patrimonio Documental por particulares

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

Artículo 89. De su restauración

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

Artículo 90. De las visitas de verificación

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

**CAPÍTULO III
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

Artículo 91. De la promoción de la capacitación

Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Para los efectos establecidos en el párrafo anterior, los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Artículo 92. Del Desarrollo de la Cultura Archivística

Con la finalidad de impulsar la cultura archivística en la Entidad, las autoridades Estatales y Municipales del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

Artículo 93. De las disposiciones para la consulta de los archivos

Las personas usuarias de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

**LIBRO SEGUNDO
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

**TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 94. Del Archivo General del Estado

El Archivo General del Estado es un Organismo Público Descentralizado no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna; y que tiene por objeto promover la administración y organización homogénea de Archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como para contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Artículo 95. De su domicilio

El Archivo General del Estado deberá contar con un espacio físico propio, con personal e infraestructura tecnológica necesaria para garantizar los acervos físicos y electrónicos que custodia, con domicilio legal en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

Artículo 96. De las atribuciones

Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Quintana Roo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante la persona titular de la Presidencia del Consejo Local;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados;
- VI. Emitir el dictamen para la baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por los sujetos obligados;
- VIII. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- IX. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- X. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración con el fin de permitir su posterior reproducción sin que afecte la integridad del documento;
- XI. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XII. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XIII. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XIV. 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 Estado;

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

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

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

XVIII. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;

XIX. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;

XX. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

XXI. Autorizar la salida del Estado o dentro del mismo, de documentos declarados patrimonio documental del Estado en los términos del artículo 87 Fracción V de la presente Ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 97. De su integración

Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Quintana Roo se integrará por:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico y Científico Archivístico, y
- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos.

Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y su personal se regirán por lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de trabajo y demás disposiciones legales en la materia.

**CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Artículo 98. De las atribuciones del Órgano de Gobierno

El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de lo previsto en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 99. De su integración

El Órgano de Gobierno estará integrado por los representantes de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría de Gobierno, quien presidirá;
- II. La Secretaría de Finanzas y Planeación;
- III. La Secretaría de la Contraloría;
- IV. La Secretaría de Educación;
- V. El Instituto de Cultura y las Artes;

VI. El Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología, y

VII. El Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología.

Las personas integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente.

Cada una de las personas propietarias tendrá un suplente, mismo que será acreditado ante el Órgano Directivo por quien ostente la titularidad. Las personas integrantes propietarias del Órgano Directivo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que celebren, con excepción del Comisario quien sólo tendrá derecho de voz.

La persona designada en calidad de persona titular de la Presidencia podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz, pero sin voto. Las personas Integrantes del Órgano de Gobierno, no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Artículo 100. De su funcionamiento

El Órgano de Gobierno funcionará de conformidad a lo establecido en la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 101. De las Obligaciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno

Son obligaciones de las personas integrantes del Órgano de Gobierno:

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

II. Participar en las comisiones en las que se les designe;

III. Discutir, y en su caso, aprobar los planes, programas y demás asuntos que sean representados en las sesiones;

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

V. Las demás que determine la normatividad aplicable.

Artículo 102. De las atribuciones de la Presidencia del Órgano de Gobierno

La Presidencia del Órgano de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar, a través del Enlace Responsable, a las personas integrantes del Órgano de Gobierno, a las sesiones que se desarrollen conforme al orden del día que para ese efecto se elabore;

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

III. Suscribir y autorizar, en unión de la Enlace Responsable, las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Consejo Directivo;

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

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

VI. Las demás que le otorgue esta Ley y demás disposiciones legales.

Artículo 103. Del Enlace Responsable

La persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno, tendrá a su cargo la designación del Enlace Responsable del mismo, quien participará en las sesiones del Órgano de Gobierno con voz pero sin voto y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;

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

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

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

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

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

VII. Las demás facultades que le otorgue la presente Ley y demás disposiciones legales, así como aquellas que le delegue directamente persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 104. De su Designación

Al frente del Archivo General del Estado de Quintana Roo, estará la persona titular de la Dirección General, que será nombrada por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y que deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser persona ciudadana mexicana, con una residencia efectiva de cuando menos cinco años en el Estado de Quintana Roo;

- II. Ser profesional con título legalmente expedido, preferentemente en ciencias sociales o humanidades, o bien, contar con experiencia comprobada mínima de cinco años en materia archivística, bibliográfica o historia;
- III. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- IV. No ser conyugue, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, y
- V. No haber sido Gobernadora o Gobernador del Estado, persona titular de una Secretaría de Estado, de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, Diputada o Diputado Federal o Local, persona dirigente de un partido o agrupación política, durante el año previo a la designación.

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

La persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado durará en su encargo 6 años y podrá ser ratificado.

Artículo 105. De sus facultades

La persona titular de la Dirección General tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proveer al Órgano de Gobierno de la información requerida para efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la fracción I del artículo 98;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Reglamento Interior para su aprobación;
- IV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y
- V. Las demás previstas en las disposiciones jurídicas aplicables

**CAPÍTULO IV
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

Artículo 106. Del Comisario

El Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado, estará a cargo de la Comisaría, misma que será designada por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría del Estado, de entre las personas servidoras públicas de dicha dependencia; además contará con una unidad encargada del control y vigilancia.

Artículo 107. De las Atribuciones

Para efectos de lo establecido en el artículo anterior son facultades de la Comisaría:

- I. Evaluar la actividad general y por funciones del Archivo General del Estado;
- II. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Archivo General del Estado, se hagan de acuerdo con lo que disponga esta Ley y así como los programas y presupuestos aprobados y demás leyes aplicables;
- III. Practicar las auditorías de los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- IV. Realizar estudios sobre la eficiencia con la cual se ejercen los desembolsos sobre los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos;
- V. Realizar visitas, revisiones y auditorías al Archivo General del Estado;
- VI. Presentar a la persona titular de la Dirección General y al Órgano de Gobierno los informes financieros que resulten de las revisiones, auditorías, análisis y evaluaciones que se realicen;
- VII. Solicitar información y ejecutar los actos que exija el cumplimiento adecuado de sus funciones, sin perjuicio de las tareas específicas que le ordene la Contraloría del Estado;
- VIII. Recomendar al Órgano de Gobierno y a la Dirección General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Archivo General, y
- IX. Las demás que le atribuya la ley, otras leyes y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

**CAPÍTULO V
DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO**

Artículo 108. De su integración

El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico y Científico Archivístico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y demás disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico y Científico Archivístico estará conformado por trece integrantes designados por el Consejo Local de Archivos a convocatoria pública del Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación, preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Local.

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

**TÍTULO SEGUNDO
DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 109. De su integración

El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al presupuesto de Egresos del Estado correspondiente;
- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione, y
- III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

**LIBRO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LOS ARCHIVOS**

**TÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 110. De las infracciones en materia de archivos

Se consideran infracciones a la presente Ley las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de alguna persona al separarse de su empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 111. De las sanciones

Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicables en materia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, según corresponda.

Artículo 112. De las Infracciones cometidas por particulares.

Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revisten la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multa 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 considera reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 104 de la Ley; así mismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 113. De la responsabilidad civil o penal

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

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor de la presente Ley, se abroga la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, de fecha 28 de diciembre de 2001 así como todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

TERCERO. El Archivo General del Estado permanecerá como Órgano Administrativo Desconcentrado sectorizado a la Secretaría de Gobierno hasta el 31 de diciembre de 2023. A partir del 1 de enero de 2024 se incluirá dentro de la relación de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

CUARTO. El Consejo Local de Archivos de Quintana Roo, deberá instalarse en su primera sesión ordinaria, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

QUINTO. El Consejo Local de Archivos una vez instalado, emitirá en un plazo no mayor a 90 días hábiles, las disposiciones jurídicas aplicables para su funcionamiento.

SEXTO. Las Secretarías de Gobierno, de Finanzas y Planeación y de la Contraloría en el ámbito de sus atribuciones, realizarán las acciones necesarias para proveer de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales al Archivo General del Estado. El Presupuesto aprobado deberá cubrir los capítulos de servicios personales, materiales y suministros, así como de servicios generales necesarios para cumplir sus funciones.

SÉPTIMO. La persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado, que se encuentre en funciones al entrar en vigor la presente Ley, asumirá las funciones de la titularidad de la Dirección General del Archivo General del Estado por un término de 6 años y concluido este período podrá ser ratificado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 104 de la presente Ley.

OCTAVO. El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, deberá expedir y publicar en el Periódico oficial del Estado en un período no mayor de un año contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto orgánico del Archivo General del Estado.

NOVENO. Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional de Archivos, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

DÉCIMO. La implementación de la presente Ley se llevará a cabo de manera progresiva, con el objeto de cumplir con las obligaciones que tendrán a su cargo los sujetos obligados, atendiendo al presupuesto vigente aprobado para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

DÉCIMO PRIMERO. Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objeto de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

DÉCIMO SEGUNDO. Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la presente Ley, permanecerán en

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

dichos archivos y deberán de ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objeto de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos deberán prever en el programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que le hayan sido trasferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

DÉCIMO TERCERO. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

DÉCIMO CUARTO. El personal del Archivo General del Estado en su calidad de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, en términos del artículo tercero transitorio pasará a ser parte del Archivo General del Estado, como ente Descentralizado y conservará todos los derechos laborales adquiridos de forma previa al presente decreto, por lo que en ninguna forma resultarán transgredidos en su antigüedad, prestaciones, derechos y obligaciones laborales.

DÉCIMO QUINTO. El patrimonio del Archivo General del Estado en su calidad de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo pasará al dominio del Archivo General del Estado como ente Descentralizado.

Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los seis días del mes de julio del año dos mil veintitrés.

Diputada Presidenta:

Profra. Mildred Concepción Avila Vera.

Diputada Secretaria:

Dra. Yohanet Teodula Torres Muñoz.