



LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Ley publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 31 de Enero de 2023

TEXTO VIGENTE

Al margen un sello con el Escudo del Estado de Baja California Sur, al calce dice: PODER EJECUTIVO.

VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO 2888

EL H. CONGRESO DEL ESTADO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de Baja California Sur y tiene por objeto:

- I. Establecer los principios y sentar las bases para regular la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los Municipios, y
- II. Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, las atribuciones del Archivo General del Estado y fomentar el



resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Determinar los mecanismos de coordinación y de colaboración entre el Estado, los Municipios, las personas físicas, morales y demás sujetos obligados, para la conservación del patrimonio documental del Estado;
- II. Fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Baja California Sur;
- VI. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VII. 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;
- VIII. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;
- IX. Promover la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- X. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;



- XI. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado; y
- XII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. Son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones de esta Ley:

- I. El Poder Ejecutivo;
- II. La Administración Pública Estatal, incluyendo a los organismos desconcentrados y descentralizados, a las empresas de participación estatal, fondos públicos y los fideicomisos públicos estatales, los patronatos, comisiones y comités regulados por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- III. El Poder Legislativo;
- IV. La Auditoría Superior del Estado;
- V. El Poder Judicial;
- VI. Los Organismos Autónomos;
- VII. Los Ayuntamientos; incluyendo a los organismos descentralizados y desconcentrados, fondos públicos y los fideicomisos públicos municipales, los patronatos, comisiones y comités regulados por la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur;
- VIII. Partidos Políticos;
- IX. Sindicatos que reciban recursos públicos;
- X. Las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, y
- XI. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado.

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

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. La aplicación e interpretación de la presente Ley se realizará conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y la Ley General de Archivos privilegiando y armonizando la naturaleza pública de la información gubernamental, el interés público, así como el derecho a la privacidad y la protección de datos personales de los individuos.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur y la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur, en el orden correspondiente.

Artículo 6. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;



- VII. **Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de Baja California Sur, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad, 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 PLM:** Al Archivo Histórico “Pablo L. Martínez”; tendrá el nivel de Dirección, que dependerá y estará subordinado a las funciones del Archivo General del Estado, estará integrado a su estructura orgánica y se conformará por los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o local de carácter público;
- IX. **Archivos Históricos:** Aquellos archivos en los sujetos obligados que esté integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria regional o local de carácter público;
- X. **Archivos privados de interés público estatal:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, para la entidad, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad;
- XI. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos en cada sujeto obligado;
- XII. **Áreas operativas:** A las que integran, en cada sujeto obligado, el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XIII. **Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. **Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XV. **Ciclo vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XVI. **Consejo Estatal:** Al Consejo del Sistema Estatal de Archivos, de Baja California Sur;

- XVII. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVIII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XIX. **Conservación de archivos:** El 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;
- XX. **Consulta de documentos:** 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;
- XXI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXIII. **Declaratoria de Patrimonio Documental del Estado:** Consiste en el reconocimiento otorgado por el Archivo General del Estado, en el que un documento, colección o unidad de archivo, forma parte de la memoria histórica del Estado o del Municipio, obligando al poseedor a garantizar su protección y difusión;
- XXIV. **La Persona Titular de la Dirección General:** a la Directora o Director General del Archivo General del Estado de Baja California Sur;
- XXV. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXVI. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXVII. **Documento electrónico:** Aquel que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XXVIII. **Documento histórico:** El que se preserva permanentemente porque posee valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia regional o local;

- XXIX. **Entes públicos:** A los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y sus dependencias y entidades, la Procuraduría General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXX. **Estabilización:** 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;
- XXXI. **Estado:** Al Estado de Baja California Sur;
- XXXII. **Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXXIII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXIV. **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXV. **Firma electrónica avanzada:** 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;
- XXXVI. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVII. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVIII. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, Órgano Interno de Control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXXIX. **Interoperabilidad:** La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XL. **Instrumentos de control archivístico:** Son 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;
- XLI. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLII. **Inventarios documentales:** 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);
- XLIII. **Ley:** A la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur;
- XLIV. **Ley General:** Ley General de Archivos;
- XLV. **Metadatos:** 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;
- XLVI. **Organización:** 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;
- XLVII. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado;
- XLVIII. **Órgano de Vigilancia:** Al Órgano de Vigilancia del Archivo General del Estado;
- XLIX. **Patrimonio Documental:** Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano en su integridad 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 del Estado; casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

- L. **Patrimonio Documenta 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, los reviste de interés público.
- LI. **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;
- LII. **Programa Anual:** Al programa anual de desarrollo archivístico;
- LIII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIV. **Serie:** 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;
- LV. **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LVI. **Sistema Estatal de Archivos:** Al conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios, como mecanismo de coordinación permanente establecido, para fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados;
- LVII. **Sistema Anticorrupción del Estado:** El Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur;
- LVIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIX. **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;
- LX. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- LXI. **Sujetos obligados:** En el ámbito estatal y municipal cualquier autoridad, entidad, órgano y/u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, así como a las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público;

- LXII. **Transferencia:** El 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 ya sea al Archivo Histórico del Estado o al archivo histórico de los sujetos obligados;
- LXIII. **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LXIV. **Valoración documental:** 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
- LXV. **Vigencia documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

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

Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública, por lo que queda prohibida cualquier transferencia de documentos, series documentales o archivos no autorizada expresamente bajo esta Ley, y la Ley General.

Artículo 8. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades,

competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 9. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 10. Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados bienes estatales con la categoría de Bienes Muebles de Dominio Público, en términos de la normativa aplicable en la materia para el Estado de Baja California Sur. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo nueve de la Ley General y demás normativa aplicable, para el caso de los documentos considerados como Bienes Nacionales o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción federal.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 11. 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 Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las personas servidoras públicas de los sujetos obligados serán responsables en lo individual, de los documentos y expedientes que tengan bajo su resguardo en el ejercicio de su función, cargo y/o comisión.

Los documentos de archivo generados por las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades o funciones, por ningún concepto o circunstancia, serán considerados de su propiedad.

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

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán:

- I. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, cumpliendo con los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas 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. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VI. Destinar el presupuesto, los espacios y equipos necesarios para el óptimo funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento físico y tecnológico para la adecuada gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- X. 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 jurídicas aplicables;
- XI. Asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que conforman el sistema institucional de archivos y actualización en esta Ley y demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado y los 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 13. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que

establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

La Contraloría General y sus equivalentes de cada sujeto obligado, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 14. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contarán al menos con los siguientes:

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

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

Artículo 15. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16. Los sujetos obligados deberán donar, para fines de reciclaje y sin carga alguna para el Estado, el desecho de papel derivado de las bajas documentales a la representación local de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con salvedad de las medidas de seguridad que deban implementarse para casos específicos.

Para fines de reciclaje, y en caso de obtener ingresos el sujeto obligado por dicha acción, el monto obtenido deberá ser destinado para el mantenimiento y conservación de sus archivos, en todos los casos se deberá de firmar el Acta de destrucción o inutilización de esos documentos.

Artículo 17. 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 18. 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 jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 19. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. Todo proceso de transferencia de archivos resultado de lo indicado anteriormente, deberá ser documentado y suscrito por los servidores públicos responsables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 20. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 21. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

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

Los sujetos obligados a los que se refiere esta Ley deberán generar las evidencias suficientes de la formalización, implementación e inicio de los trabajos del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 22. 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.

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

Las personas encargadas y responsables del Área Coordinadora de Archivos, del archivo de concentración y del archivo histórico de los sujetos obligados deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 23. Los sujetos obligados podrán coordinarse entre ellos para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, los sujetos obligados se coordinarán a efecto de que los archivos documentales que deban ser transferidos al Archivo General del Estado, se transfieran mediante el mecanismo que al efecto determine el Consejo Estatal.

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

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

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

Artículo 25. El programa anual será propuesto por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la persona titular del sujeto obligado y contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 26. El programa anual deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes elementos:

- I. Las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- II. Los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos al personal del sistema institucional y al resto de las personas servidoras públicas involucradas con el manejo y almacenamiento de archivos;
- III. El programa de capacitación correspondientes en la materia;
- IV. Mecanismos para la consulta y seguridad de la información;
- V. Acciones que fomenten los procesos de gestión documental electrónica; y
- VI. Procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

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

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LOS SUJETOS OBLIGADOS

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

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de dirección o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

El responsable del Área Coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

Artículo 29. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables;
- 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 de la persona 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 y asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que integran el sistema institucional;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, difusión y la conservación de los archivos;
- IX. A través de su titular, convocar, moderar y documentar acuerdos del grupo interdisciplinario;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XI. Deberá de informar de manera periódica al titular del sujeto obligado los avances del programa anual;
- XII. 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
- XIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

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

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

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

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba por cualquier medio;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás 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 jurídicas aplicables.

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

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

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Al final de cada año publicar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, según corresponda, y
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de

establecer las condiciones que permitan la capacitación y continua actualización de conocimientos de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

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

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Artículo 34. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento y, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado o al organismo que determinen los convenios de colaboración que se suscriban en ambos supuestos, para tal efecto, de conformidad al artículo 23 de la presente Ley.

Artículo 35. El Archivo General del Estado, a través del Archivo Histórico PLM, tiene las funciones de:

- I. Custodiar y conservar los expedientes y documentos en condiciones óptimas para su consulta.

- II. Elaborar el inventario general de todos los documentos históricos;
- III. Recibir, clasificar, depurar y conservar los documentos de valor histórico recibidos en transferencia secundaria;
- IV. Facilitar la consulta mediante la elaboración y publicación de catálogos, inventarios, índices y guías;
- V. Promover, realizar y difundir la investigación de la materia;
- VI. Informar mensualmente al Consejo Estatal las actividades realizadas;
- VII. Realizar la reproducción digital de los acervos originales;
- VIII. Fungir bajo determinadas circunstancias, como archivo histórico común, para los sujetos obligados que no cuenten temporalmente con esta figura en la entidad, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, en términos de archivos históricos.

Artículo 36. Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 37. Los documentos contenidos en los archivos históricos de los sujetos obligados, del Archivo General del Estado, en el Archivo Histórico PLM; son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a los archivos históricos de los sujetos obligados o al Archivo General del Estado; éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad o actos de corrupción.

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

Artículo 38. El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y

atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. El plazo máximo establecido en el catálogo de disposición documental de cada sujeto obligado, **no podrá exceder de 25 años**.

Artículo 39. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás normatividad aplicable, determinarán 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 la persona que investigue o 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 de la persona titular de la información o un biógrafo autorizado por él mismo.

Las personas particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del Instituto a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

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

Artículo 41. Las personas responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados y el Archivo General del Estado, 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 internas 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 de interés general;

- 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 y con actividades pedagógicas para divulgar el patrimonio documental, y
- V. 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 ELECTRÓNICO

Artículo 42. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán establecer mecanismos y procedimientos para la gestión documental electrónica: incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 43. 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 electrónico, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 44. 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 electrónico 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. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónico 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. 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 13 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 electrónico que los sujetos obligados desarrollen o

adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Artículo 47. El Consejo Estatal implementará el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos con base en los criterios que emita el Consejo Nacional.

Artículo 48. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 49. 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 50. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 51. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y

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.

El grupo interdisciplinario podrá recibir asesorías de terceros especialistas en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

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

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

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, el 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. Con todos los elementos necesarios y suficientes, integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 53. Son responsabilidades del grupo interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 54. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario cuando sean requeridas, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 55. El grupo interdisciplinario emitirá sus reglas de operación para su funcionamiento.

Artículo 56. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 57. 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 contarán 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. 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.

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

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

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

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia del acceso a la información;
- 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, y
- III. Implementar un programa anual de estabilización, desinsectación y fumigación para proteger el acervo documental.

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

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónico 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 a la normatividad aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Respalidar la información para garantizar originalidad y autenticidad;
- VIII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónico;
- IX. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- X. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

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

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 64. El Sistema Estatal 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, como mecanismo de coordinación permanente establecido, para fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

El Sistema Estatal se conducirá conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, esta Ley, su Reglamento, así como en las resoluciones, y acuerdos generales que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal respectivamente.

El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal, estará a cargo del Archivo General del Estado.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

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

- I. La persona titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno;
- III. La persona titular de la Contraloría General del Estado;
- IV. Una diputada o diputado, representante del Poder Legislativo;
- V. Un magistrado o magistrada, representante del Poder Judicial;
- VI. Un comisionado o comisionada, del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;
- VII. La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Un o una representante de los archivos privados en el Estado;
- IX. El presidente o la presidenta municipal de cada uno de los Ayuntamientos, y
- X. La persona representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado.

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

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción VIII de este artículo, será a través de convocatoria que emita el Consejo Estatal, en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos, estableciendo como mínimo 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 archivos y que cuente con la representación de al menos quince archivos privados

Las personas que integren Consejo Estatal, podrán invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitadas e invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI, VII del presente artículo, quienes designarán un representante.

Las consejeras y los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un o una suplente ante el Consejo Estatal el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la de la o el consejero titular. En el caso de las y los representantes referidos en las fracciones IV, V y VI las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto, de acuerdo con su normativa interna.

Los cargos del Consejo Estatal son honoríficos, por lo que las consejeras o los consejeros no recibirán emolumento alguno por su participación.

Artículo 66. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Estatal tendrá un órgano rector y de coordinación, que se denominará Consejo Estatal de Archivos, que tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- III. Establecer los lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados;
- IV. Fomentar la difusión de documentos históricos;
- V. Brindar asesoría y capacitación en el ámbito de su competencia;
- VI. Promover el uso de nuevas tecnologías de la información;

- VII. Fungir como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VIII. Procurar la investigación de nuevas técnicas de administración de los documentos de archivo de concentración, de trámite e histórico, así como la restauración, cambios de soporte y preservación;
- IX. Promover la utilización de documentos de archivo electrónico, así como de nuevas tecnologías de la información que aporten herramientas archivísticas, a la par de la eficiencia en la administración de los documentos;
- X. Propiciar el desarrollo de recursos humanos calificados en la archivística, a través de la capacitación constante en la materia;
- XI. Establecer los mecanismos para la certificación de competencias en la materia archivística, tendiente a la profesionalización de la función;
- XII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- XIII. Aprobar acciones de difusión, divulgación y promoción sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial, del valor de los datos abiertos de los documentos de archivo electrónico y como parte de la memoria colectiva;
- XIV. Emitir opinión de las bajas documentales;
- XV. Expedir los estatutos y/o reglamentos que determinen su organización, forma de sesionar y funcionamiento;
- XVI. Establecer lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con lo que emita el Consejo Nacional, y
- XVII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 67. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán, por lo menos, dos veces al año y las extraordinarias las veces que sea necesario, y serán convocadas por su presidente o presidenta 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 de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

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

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

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el presidente o la presidenta tendrá el voto de calidad.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el presidente o la presidenta, a través de la persona encargada de la Secretaría Técnica o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Todas las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas, en donde consten los asuntos discutidos y los acuerdos adoptados. Dichas actas serán públicas a través del portal electrónico del Archivo General del Estado, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. La persona encargada de la Secretaría Técnica es la responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Estatal contará con una persona responsable de la Secretaría Técnica que será nombrado y removido por el presidente o presidenta del Consejo.

Artículo 68. El presidente o la presidenta tiene las atribuciones siguientes:

- I. Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional;
- II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III. Intercambiar con otros estados y con organismos nacionales e internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- IV. Participar en foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así

como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;

- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;
- VI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- VII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 69. El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

Los miembros del Consejo Estatal que forme parte de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 70. El Consejo Estatal adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General y en esta Ley.

CAPÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN EN EL ESTADO

Artículo 71. El Sistema Estatal de Archivos estará coordinado con el Instituto Estatal de Transparencia y el Sistema Anticorrupción del Estado y deberá:

- I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;
- II. Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- III. Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos, y

- IV. Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

La organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado, persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Baja California Sur; así como también, el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado; serán un elemento básico de la sociedad en la construcción de identidad, de democracia y Gobierno Abierto; sustentando las acciones de transparencia proactiva, rendición de cuentas, protección de datos personales y anticorrupción.

El Sistema de Archivos creará y mantendrá condiciones estructurales y normativas que permitan el respeto a los principios que caracterizan el servicio público: austeridad, economía, racionalidad, transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, eficacia, integridad y competencia por mérito; para coadyuvar con las autoridades locales competentes en la prevención, investigación y sanción de las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 72. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en su caso, en términos de esta Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.

El Archivo General del Estado emitirá los lineamientos que regulen el procedimiento a seguir para la declaración de los documentos en posesión de particulares como Patrimonio Documental del Estado, de aquellos documentos o colecciones que tengan relevancia para la historia y cultura de la entidad, sin afectar la legítima propiedad privada de los mismos.

Las autoridades del Estado deberán coadyuvar con el Archivo General, dentro del ámbito de sus facultades y atribuciones, para promover acciones coordinadas con el propósito de cumplir con las obligaciones de conservación, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de los particulares.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional o estatal, de conformidad con los criterios que establezca el Consejo Nacional, por ser competencia del ámbito federal, de conformidad con la Ley General.

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

Artículo 73. Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Titular del Archivo General del Estado, para que por su conducto, se informe al Archivo General.

CAPÍTULO V

DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

Artículo 74. Deberá preverse en el presupuesto estatal la creación de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, con el propósito de cumplir con lo prescrito en esta Ley. El Fondo de Apoyo Económico podrá recibir recursos federales conforme lo establecido en la Ley General.

Artículo 75. La Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General, en coordinación con el Archivo General del Estado, valorarán y priorizarán las necesidades de cada sujeto obligado para determinar el ejercicio de los recursos del Fondo de Apoyo Económico en capacitación, equipamiento y sistematización; y darán seguimiento a la correcta aplicación de los recursos, so pena de incurrir en responsabilidades administrativas conforme la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 76. El patrimonio documental del Estado es de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio.

Sin demérito de la superior facultad del Archivo General, para declarar esos mismos documentos, Patrimonio Nacional, en términos de los artículos 84, 85 y 86 de la Ley General, la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Artículo 77. 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, los reviste de interés público.

Artículo 78. En términos de lo dispuesto por esta Ley y demás normatividad aplicable, formarán parte del patrimonio documental del Estado en posesión de particulares, los documentos, fotografías y demás acervo en posesión de estos, que reúnan las características para formar parte de éste.

Artículo 79. Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos correspondientes en la forma y términos previstos por esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 80. Queda prohibida para las personas servidoras públicas cualquier reproducción no autorizada o almacenamiento del patrimonio documental a través de herramientas o equipos personales para uso distinto al inherente del ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 81. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado 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. Garantizar el adecuado resguardo y conservación del patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 82. Será necesario contar con la autorización del Archivo General, en términos de la Ley General, la Ley General de Bienes Nacionales, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de esta Ley. Para la salida del país de los documentos considerados patrimonio documental del Estado,

los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el país, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario:

- I. Solicitar el traslado por escrito, debidamente fundado y motivado, con la precisión de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se realizará el traslado;
- II. Contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada, y
- III. Contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 83. El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización y preservación; en términos del artículo 92 de la Ley General.

En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberá establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación de conformidad con esta ley, la Ley General y demás normatividad aplicable.

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

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 84. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado y/o el Consejo Estatal.

Artículo 85. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado.

Artículo 86. En todo momento, el Archivo General del Estado podrá tomar posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental estatal, cuando se

ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 87. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 88. 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 y en las personas servidoras públicas que integren el sistema institucional.

Artículo 89. 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 90. Toda autoridad estatal y municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

Artículo 91. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

LIBRO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 92. El Archivo General del Estado es un organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; Su domicilio legal estará constituido en la Ciudad de La Paz Baja California Sur.

El Archivo General del Estado será el órgano especializado en materia de archivos en la entidad, que tiene por objeto promover la organización y administración 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 contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

El Archivo General del Estado contará con espacio propio y adecuado que le permita garantizar la preservación de los acervos que custodia y la posibilidad de recibir mayores acervos históricos. Asimismo, contará con las instalaciones, infraestructura física, equipamiento tecnológico y presupuesto necesario para cumplir con sus funciones.

Artículo 93. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones.

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Difundir y proyectar el derecho a la memoria del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- VI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VIII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;



- IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General;
- XII. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XIII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIV. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XVI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVII. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XVIII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XIX. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XXI. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;
- XXII. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;
- XXIII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;



- XXIV. Otorgar las autorizaciones para la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XXV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXVI. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXVII. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVIII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXIX. Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos o vinculadas a la misma;
- XXX. 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;
- XXXI. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal y nacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXXIII. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;
- XXXIV. Organizar y participar en eventos estatales nacionales en la materia, y
- XXXV. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 94. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, contará con los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Órgano de Vigilancia;
- IV. Consejo Técnico, y

- V. Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

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

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 95. El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado que, además de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y demás disposiciones jurídicas que le apliquen, tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 96. El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría General de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Finanzas y Administración;
- III. La Secretaría de Educación Pública;
- IV. El Instituto de Cultura;
- V. La Contraloría General, y
- VI. El Consejo Sudcaliforniano de Ciencia y Tecnología.

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

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

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 97. La persona titular de la Dirección General será nombrada por el Gobernador o Gobernadora del Estado y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser de ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y haber residido en el Estado durante los dos años anteriores al de su nombramiento;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de su designación;
- III. Poseer, al día de la designación, preferentemente el mayor grado académico posible dentro de la profesión archivística o en su caso, de doctor o doctora en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- IV. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y
- V. No haber sido titular de la Secretaría General del Gobierno del Estado, de la Procuraduría General del Estado, Senador o Senadora, Diputado o Diputada Federal o Local, no haber dirigido un partido o agrupación política, Gobernador o Gobernadora durante el año previo al día de su nombramiento.

Artículo 98. La persona titular del Archivo General del Estado no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de actividades académicas, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades en sus funciones en el Archivo General del Estado.

Artículo 99. La persona titular de la Dirección General, además de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y las disposiciones reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar que la actividad del Archivo General cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;
- 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 esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 100. El Archivo General del Estado contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y ejercerá las facultades previstas en estos ordenamientos y los demás que le resulten aplicables.

La o el Comisario Público será nombrado por la persona titular de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Artículo 101. El Archivo General contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por 13 integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y personas expertas destacadas. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

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

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 102. El patrimonio del Archivo General estará integrado por:

- I. Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur correspondiente;
- II. Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y

- III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiriera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

**LIBRO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y
DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS
TÍTULO PRIMERO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 103. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de alguna persona servidora pública al separarse de un 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, 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.

Artículo 104. 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 servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, según corresponda.

Artículo 105. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

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

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

Se considera grave el incumplimiento, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 103 de esta Ley, Asimismo las infracciones serán graves, si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 106. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 107. Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

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

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

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

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

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

Artículo 108. Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 109. Los Tribunales del Poder Judicial del Estado serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

TRANSITORIOS

Primero. La presente Ley entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, deberá designar, la persona titular de la Dirección General de Archivo General del Estado dentro de los quince días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Tercero. El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, deberá integrarse dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, y deberá expedir y publicar en el Boletín Oficial del Gobierno de Baja California Sur en un periodo no mayor a 180 días contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo descentralizado.

Cuarto. Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo del Estado en un plazo no mayor a ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

Quinto. El Consejo Estatal deberá integrarse dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, y deberán expedir y publicar su reglamento dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Sexto. El Consejo Estatal deberá llevar a cabo su primera reunión ordinaria dentro de los ciento ochenta días a la entrada en vigor de la presente Ley, a convocatoria del titular del Archivo General del Estado.

Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 65 fracción X de la Ley, la persona titular del Archivo General deberá emitir la convocatoria pública como lo establece el artículo 101 de la presente Ley, para que el Consejo Estatal realice la designación de los trece integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado.

Una vez conformado el Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado, sus integrantes deberán designar a su representante ante el Consejo Estatal.

Séptimo. El Fondo Estatal de Apoyo Económico que hace referencia la presente Ley, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados para el ejercicio fiscal 2023, se constituirá cuando el Congreso del Estado apruebe la asignación de recursos para tal efecto.

Asimismo, el Ejecutivo del Estado y los Municipios deberán incluir en los subsecuentes ejercicios fiscales dentro de sus presupuestos anuales, recursos suficientes para el funcionamiento y operatividad del fondo estatal al que se refiere al presente Ley.

Octavo. Los sujetos obligados a que se refiere esta Ley deberán tramitar, expedir o modificar su normativa interna dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, en el que establezcan programas de capacitación en materia de administración de archivo, gestión documental e implementación de su sistema de archivo.

Noveno. Los sujetos obligados deberán designar, si no lo hubieren hecho, a los responsables de los archivos a los que hace mención el artículo 22 de la presente Ley, los que deberán contar con perfiles idóneos, así como con los conocimientos, experiencia, habilidades y competencias archivísticas dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo. Los sujetos obligados que se establecen en esta Ley deberán formalizar, implementar y dar inicio a su Sistema Institucional de Archivos como lo dispone la presente Ley, dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Décimo Primero. 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 Segundo. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

Décimo Tercero. Los documentos transferidos al Archivo General del Estado, antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dicho archivo y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objetivo 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, podrán recibir en transferencia secundaria de documentación que corresponda a sus fondos del Archivo General del Estado.

Décimo Cuarto. Los recursos materiales, humanos y financieros del Archivo Histórico Pablo L. Martínez que al momento de la entrada en vigor de la presente Ley y sean administrado por el mismo, pasaran a formar parte del Archivo General del Estado de Baja California Sur.

Los bienes muebles e inmuebles que actualmente forman parte estructural del Archivo Histórico Pablo L. Martínez, pasaran a ser administrados por el Archivo General del Estado a la entrada en vigor de la presente Ley, mediante el proceso de entrega recepción correspondiente.

Los derechos laborales de las y los trabajadores de las instituciones que se vean involucradas en esta transición, deberán ser respetados en su totalidad. Las autoridades llevaran a cabo todas las acciones de carácter administrativo para garantizar que se protejan y conserven los derechos laborales de acuerdo con las leyes aplicables.

Décimo Quinto. A la fecha de entrada en vigor de la presenta Ley, todas las referencias en otras leyes del Estado relativas a la Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado Baja California Sur, se entenderán referidas a esta Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, que contiene este Decreto.

Las disposiciones legales y administrativas contenidas relacionadas con el objeto de regulación de la presente Ley, se deberán ajustar y armonizar a lo establecido en este Decreto.

Décimo Sexto. A partir de la entrada en vigor de la Ley, se abroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos y se derogan todas aquellas disposiciones legales que contravengan la presente Ley.

**DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO,
EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE**



DICIEMBRE DE 2022. PRESIDENTE.- DIP. JOSÉ MARÍA AVILÉS CASTRO.- Rúbrica.
SECRETARIO.- DIP. FERNANDO HOYOS AGUILAR.- Rúbrica.