

“Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el Contexto del Sistema Estatal Anticorrupción”

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS**

2021

Contexto Nacional



1

En 2014, se reforma el **artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, respecto al derecho constitucional de acceso a la información. Así mismo, se **adicionan al artículo 73 las fracciones XXIX-S y XXIX-T, para que el Congreso de la Unión expida:**

- 1.Ley General de Transparencia y Acceso a la Información (DOF 2015);
- 2.Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (DOF 2017);
- 3.Ley General de Archivos (DOF 2018).

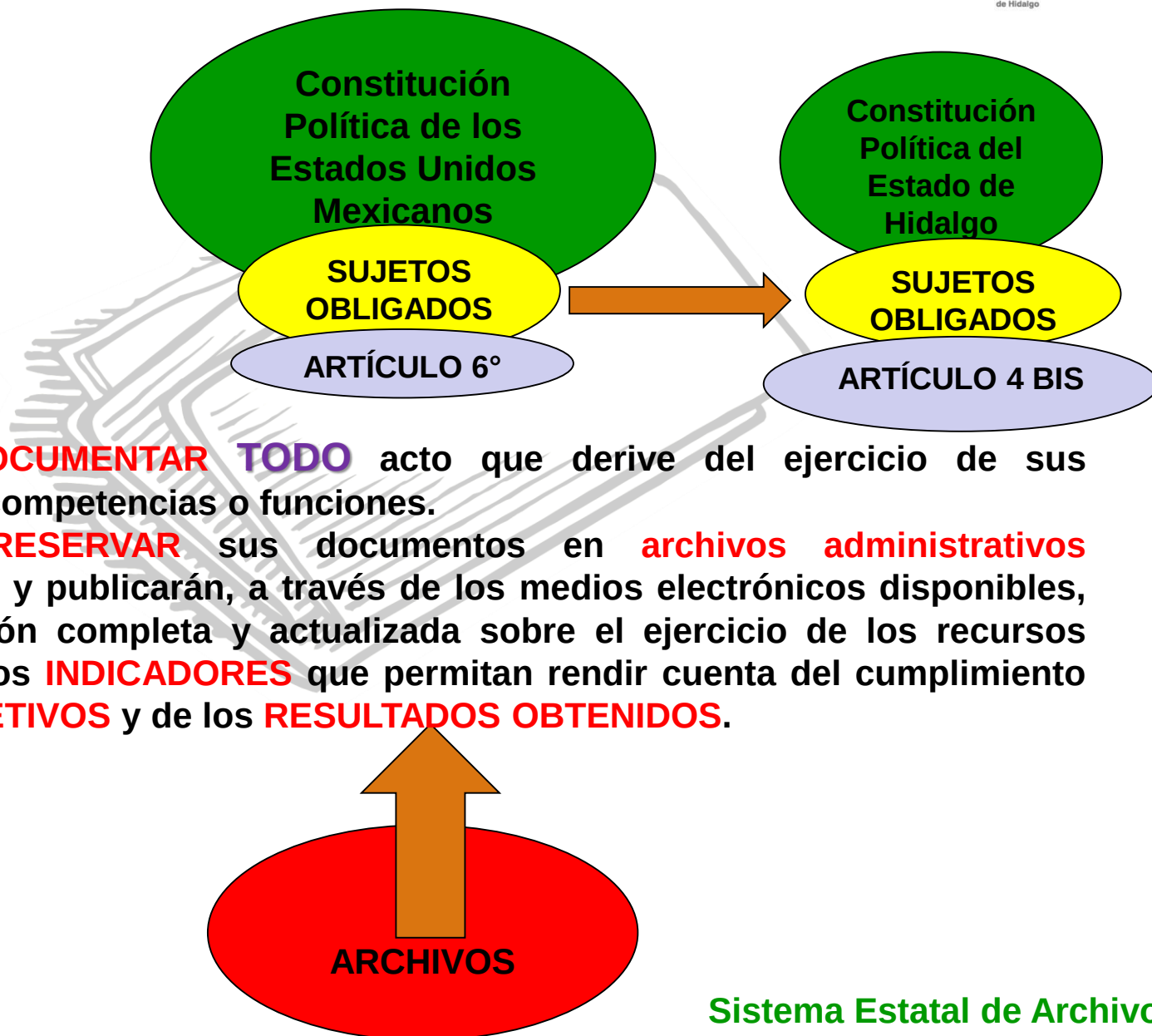
2

Para dar cumplimiento al **artículo 73 fracción XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, el 15 de junio del 2019, entró en vigor la **Ley General de Archivos**, como pilar fundamental para el funcionamiento del **Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y el Sistema Nacional Anticorrupción.**

3

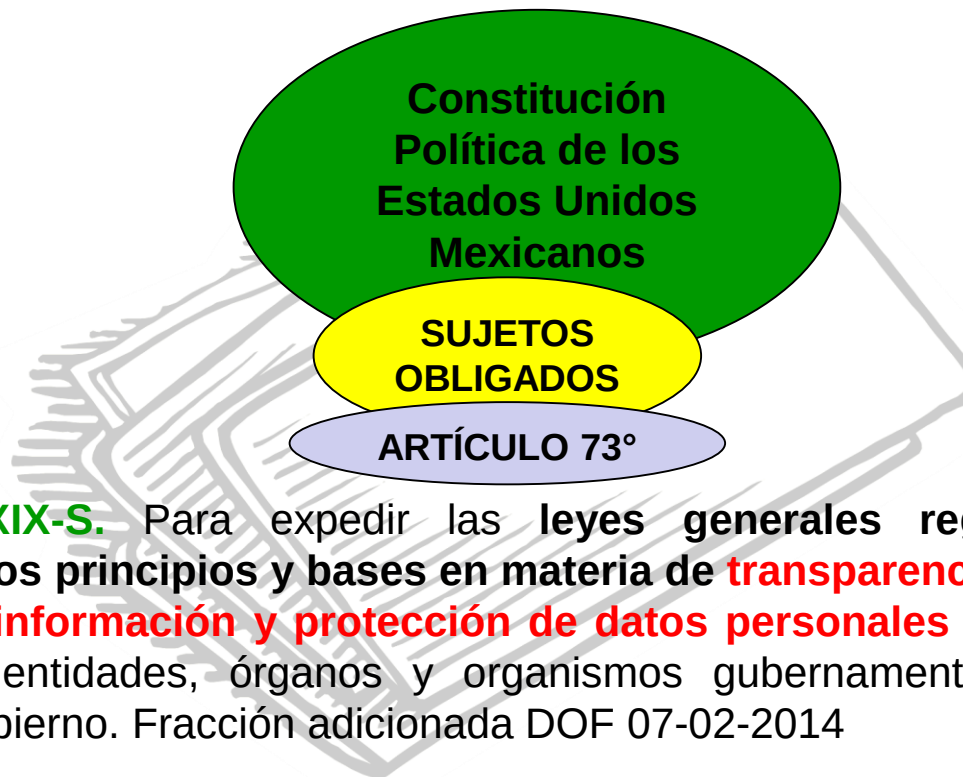
Para dar cumplimiento al **artículo transitorio cuarto de la Ley General de Archivos**, el **18 de noviembre de 2019** se publicó en el Periódico Oficial, la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, misma que entró en vigor el 18 de diciembre de 2019.

Contexto Nacional



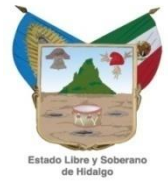
- Deberán **DOCUMENTAR TODO** acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Deberán **PRESERVAR** sus documentos en **archivos administrativos actualizados** y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los **INDICADORES** que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus **OBJETIVOS** y de los **RESULTADOS OBTENIDOS**.

Contexto Nacional



- **Fracción XXIX-S.** Para expedir las leyes generales reglamentarias que desarrollen los principios y bases en materia de **transparencia gubernamental, acceso a la información y protección de datos personales** en posesión de las autoridades, entidades, órganos y organismos gubernamentales de todos los niveles de gobierno. Fracción adicionada DOF 07-02-2014
- **Fracción XXIX-T.** Para expedir la ley general que establezca **la organización y administración homogénea de los archivos** de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del **Sistema Nacional de Archivos**. Fracción adicionada DOF 07-02-2014. Reformada DOF 29-01-2016.

Contexto ESTATAL



4

Para dar cumplimiento al **artículo 73 fracciones XXIX-S y XXIX-T de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, y a la **emisión de las Leyes Generales** (punto no. 1), el **Congreso del Estado de Hidalgo**, expide:

1. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (P.O. 2016);
2. **Ley de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo** (P.O. 2017);
3. **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo** (P.O. 2019).

5

Desde el año 2020, **SE ENCUENTRAN PUBLICADAS Y ENTRADAS EN VIGOR** todas las disposiciones jurídicas de las materias involucradas en la aplicación y ejecución del **Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción** (**Rendición de Cuentas; Transparencia; Acceso a la Información; Protección de Datos Personales y Archivos**), las cuales establecen obligaciones, procesos, medidas de apremio, sanciones administrativas y delitos vinculados y alineados entre ellas.

Alineación Estatal 2016-2019



SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

- MEDIDAS DE APREMIO
- SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PENALES

Rendición de Cuentas

Procedimiento Administrativo

Responsabilidades de los Servidores Públicos

Disciplina Financiera

Contabilidad Gubernamental

Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal

Transparencia Gubernamental

Protección de Datos Personales

Procesos de Entrega-Recepción

Acceso a la Información

Archivos

- CRITERIOS
- POLÍTICAS
- PROCEDIMIENTOS

Sistema Estatal de Archivos

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

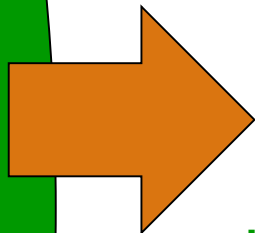


Artículo 71

El Sistema Estatal estará **coordinado** con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y el Sistema Estatal Anticorrupción y deberá:

- I. **Fomentar** con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo y el Sistema Estatal Anticorrupción, **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, anticorrupción, protección de datos, acceso a la información, 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.

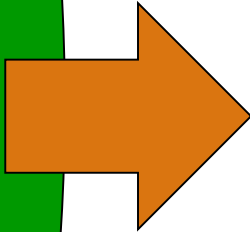
COORDINACIÓN
INSTITUCIONAL



Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



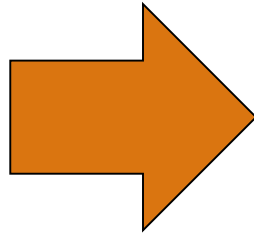
GENERALIDADES



- ✓ Publicada el 18 de noviembre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado (PO).
- ✓ Entró en vigor el 18 de diciembre de 2019.
- ✓ Consta de:
 - **108** artículos; **12** artículos transitorios.
- ✓ Incorpora:
 - **Infracciones administrativas;**
 - **Delitos** en materia de archivos;
 - **Mecanismos de vinculación** con los **Órganos Internos de Control** (sanciones administrativas), así como con las **autoridades competentes en materia judicial** (delitos).
- ✓ Alinea:
 - **Conceptos y procesos técnicos;**
 - **Obligaciones y responsabilidades;**
 - **Procesos de Entrega-Recepción;**
 - **Esquemas de planeación;**
 - **Criterios Documentos electrónicos;**
 - **Conservación** de los archivos;
 - **Coordinación** con el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, y el Sistema Estatal Anticorrupción.**

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

O
S B
U L
J I
E G
T A
O D
S O
S



Artículo 4 Fracción LV:

Cualquier **autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo**, que forme parte de alguno de los **Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios**; así como cualquier **persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad** en el ámbito estatal o municipal.



Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



C G
O E
N N
C E
E R
P A
T L
O E
S S

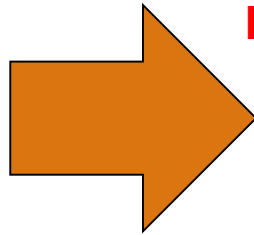
Artículo 4

- ✓ **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;
- ✓ **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;
- ✓ **Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- ✓ **Expediente:** La unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- ✓ **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



P R I N C I P I O S



Infracciones
Administrativas
y Delitos

Artículo 5

- I. Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Definición

S
I
S
T
E
M
A

E
S
T
A
T
A
L
D
E

A
R
C
H
I
V
O
S

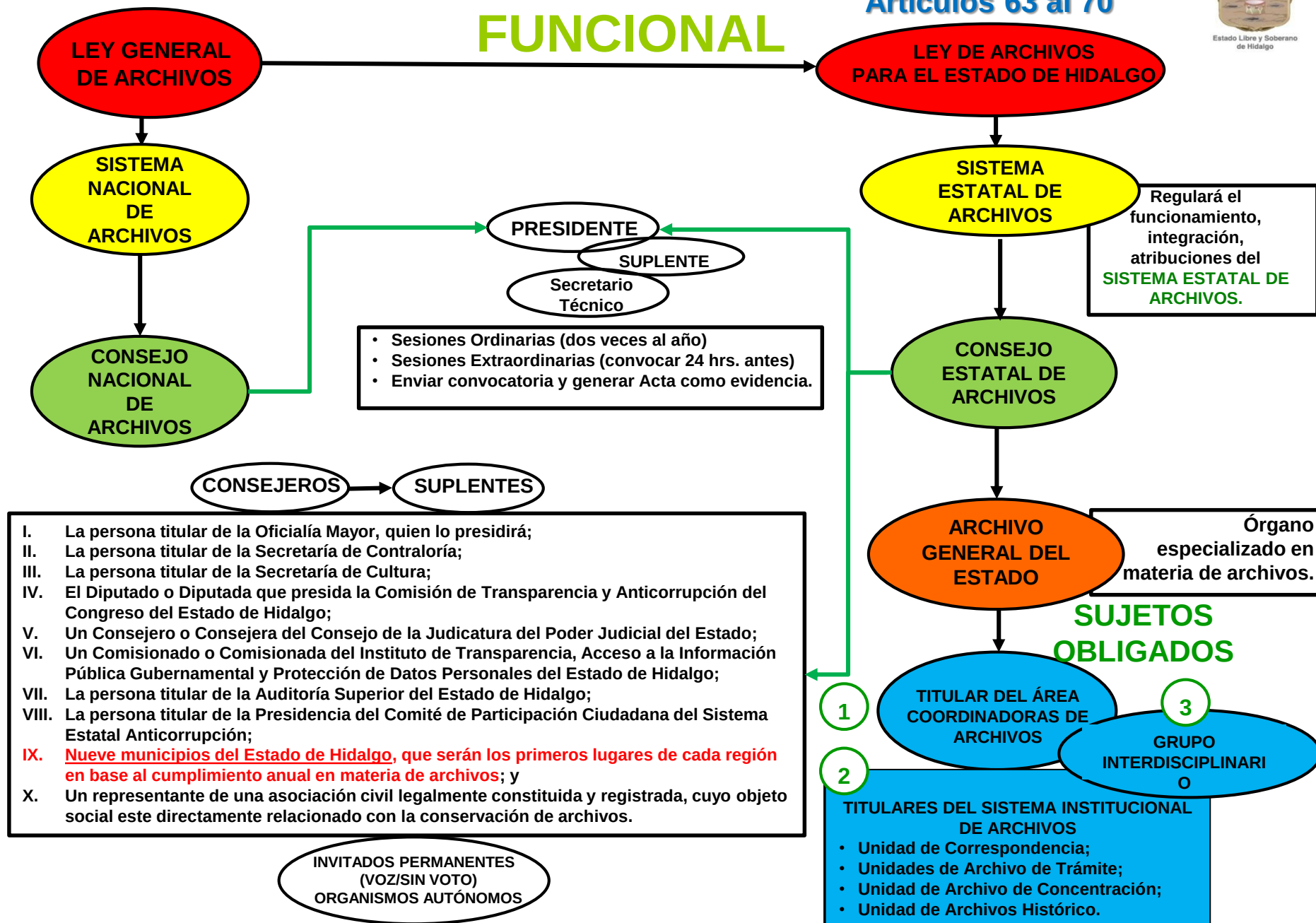
Artículo 63

- El **Sistema Estatal** es el conjunto orgánico y articulado de *estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procesos, procedimientos y servicios* tendentes a cumplir con los fines de la *organización y conservación homogénea de los archivos* de los **sujetos obligados**.
- Contarán con un **Consejo Estatal** como *órgano de coordinación*, y con un **Archivo General del Estado**, como entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tienen por objeto *promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas*.
- Las **instancias del Sistema Estatal** observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emita el Consejo Estatal.



ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículos 63 al 70

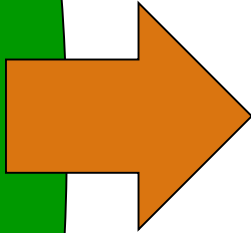


Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Creación

GEN
ESTADO
ARCHIVO
DEL



Artículo 96

Se **crea** el Archivo General del Estado como un **órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor** del Gobierno del Estado de Hidalgo, con **autonomía operativa, técnica, administrativa y de gestión** para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

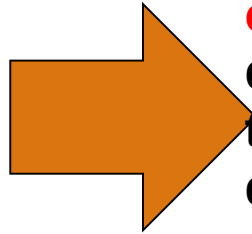
Artículo 97

Es el órgano especializado en materia de archivos, que tiene por **objeto** **promover la organización y administración homogénea de archivos**, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, con el fin de **salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo**; así como **contribuir a la transparencia y rendición de cuentas**.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



O
B
L
I
G
A
C
I
O
N
E
S



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

Artículo 9. Constituyen documentos públicos:

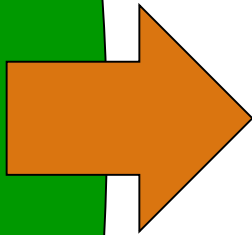
- ✓ Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones **(Rendición de cuentas);**
- ✓ Categoría de bienes muebles y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental **(Contabilidad gubernamental).**

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Artículo 11

O
B
L
I
G
A
C
I
O
N
E
S
G
E
N
É
R
I
C
A
S

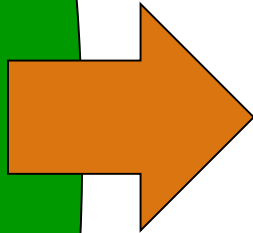


- I. **Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación** de archivos;
- II. Establecer un **Sistema Institucional** para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. **Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo** que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, **de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones**, los estándares y principios en materia archivística;
- IV. **Integrar los documentos en expedientes;**
- V. Inscribir en el **Registro Estatal**, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VI. **Conformar el grupo interdisciplinario**, que **coadyuve en la valoración documental;**
- VII. **Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación** necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. **Destinar los espacios y equipos necesarios** para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Promover el **desarrollo de infraestructura y equipamiento** para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
- X. **Racionalizar la producción, uso, distribución y control** de los documentos de archivo;
- XI. **Resguardar los documentos** contenidos en sus archivos;

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



O
B
L
I
G
A
C
I
O
N
E
S



Artículo 11

XII. 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 los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;

XIV. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y

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

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Artículos 75 al 78

Objetivo

Obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales de cada sujeto obligado y de los archivos de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos.

E
R S A
E T R
G A C
I T H
S A I
T L V
R O
O D S
E

Requisitos

1. La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho registro.
2. Será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.
3. Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.
4. La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General del Estado.

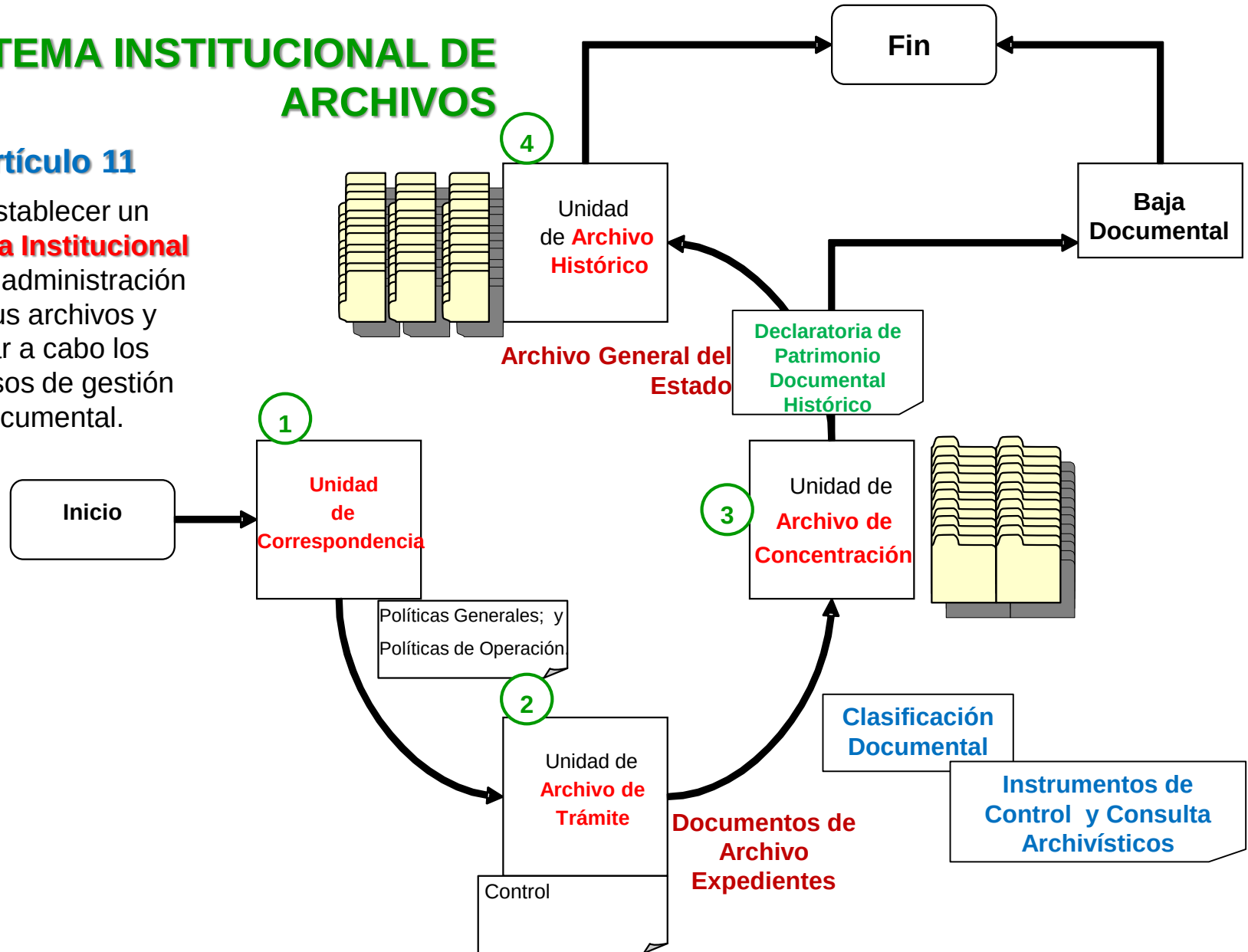
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 11

II. Establecer un **Sistema Institucional** para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

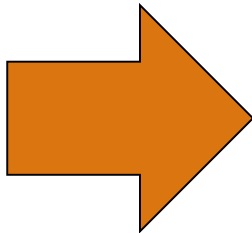


Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

2

Artículos 19 y 20

I
N
D
I
C
E
S
T
R
U
C
T
I
V
O
S
I
N
I
C
I
A
L



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.

Las **funciones y obligaciones** de la unidades administrativas, archivísticas e históricas que integran el **Sistema Institucional de Archivos**, están establecidas en los **artículos 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38 y 39.**

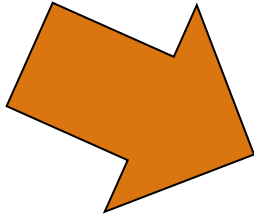
Artículo 15

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

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



2



Requisitos

Artículos
19 y 20

1. Como órgano colegiado, constituirán el **Sistema Institucional de Archivos**, mismo que debe ser **encabezado por los Titulares**, cuyas funciones legalmente conferidas, dentro de la Estructura Orgánica del Sujeto Obligado, sean afines.
2. Los **TITULARES** de las unidades que **integran el Sistema Institucional de Archivos**, fungirán como **RESPONSABLES de los archivos bajo su resguardo**, pudiendo nombrar un **encargado** que lo auxilie en el desempeño de las funciones inherentes a la administración documental.
3. Los **encargados de los archivos referidos en la fracción II, inciso b)**, serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo;
4. Los **responsables del archivo de concentración y del archivo histórico** serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.
5. Los **encargados y responsables de cada área deberán** contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.
6. Cada **Sistema Institucional** deberá **registrarse ante el Archivo General del Estado** conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal.

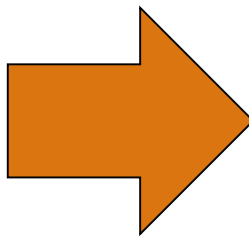
I
N
D
S
E
S
T
A
I
S
T
R
U
C
T
U
C
H
M
I
A
O
V
N
O
A
L

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

1

**Función
Genérica**

Artículo 25



Requisitos

**Artículos
20 y 26**

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.

1. Entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Tendrá por lo menos dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado;
3. Deberá estar inscrito en el Registro Estatal.
4. Los **encargados y responsables de cada área deberán** contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Las **funciones y obligaciones específicas** del **TITULAR del ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**, están establecidas en los **artículos 27 y 51**.

CO
OR
D
A
R
C
H
I
V
O
S

Á
R
E
A

C
O
O
R
D
I
N
A
D
O
R
A

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

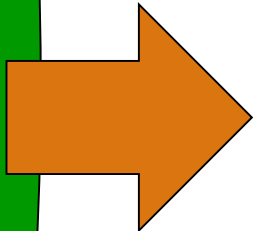


3

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Integración

Artículos 49



Requisitos

Artículo 49

Es un **equipo de profesionales** de la misma institución, estará **integrado por los titulares o responsables** que, **con base a su estructura organizacional**, realicen las funciones siguientes:

Grupo interdisciplinario:

- 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.

- ❖ Deberá ser **registrado ante el Archivo General del Estado.**

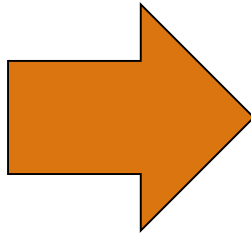
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



3

Función Genérica

Artículos 50 y 51



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- ✓ 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 titular 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.

Las funciones y obligaciones específicas del GRUPO INTERDISCIPLINARIO, están establecidas en los artículos 51, 52, 53, 54 y 55.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Obligaciones

P
L
A
N

A
N
U
A
L

D
E

A
R
C
H
I
V
O
S
T
I
C
O

Artículo 22 1. Elaborar **un programa anual y publicarlo** en su portal electrónico en los **primeros treinta días naturales** del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25 2. 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.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Requisitos

P
L
A
N
A
N
U
A
L
D
E
A
R
C
H
I
V
O
S
T
R
I
C
O

Artículo 23

1. Contendrá los elementos de **planeación, programación y evaluación** para el desarrollo de los archivos;

2. 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 41

3. Establecerán los **procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos**, así como **planes de preservación y conservación de largo plazo** que **contemplan la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación** de los **documentos de archivo electrónicos**.

Artículo 42

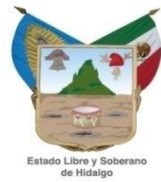
4. Establecerán la **estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico** y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Artículo 23

5. Definirá las **prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles**;

6. Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



**Instrumentos de Control
y Consulta
Archivísticos**

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Definición

Artículo 11 Fracción XIII

Contar con los **instrumentos de control y de consulta archivísticos** conforme a sus atribuciones y funciones, **validándolos anualmente** y **manteniéndolos disponibles**.

Artículo 13

Los **Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos** son:

- I. **Cuadro General de Clasificación Archivística;**
- II. **Catálogo de Disposición Documental;**
- III. **Guía de Archivo Documental; y**
- IV. **Inventarios Documentales.**

I N S T R U M E N T O S
D E C O N S U L T A
A R C H I V Í S T I C O S

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Definición

P D D
A O E
T C L
R U
I M E
M E S
O N T
N T A
I A D
O L O

Artículo 80

- Es **propiedad del Estado de Hidalgo**, de **dominio e interés público** y, por lo tanto, **inalienable, imprescriptible, inembargable** y **no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio**, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Artículo 81

- Para que pueda **aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación**, se hará extensiva dicha naturaleza a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Hidalgo, siempre y cuando cumplan con la normatividad correspondiente.

- **El Ejecutivo del Estado, a través del Archivo General del Estado**, podrá emitir las declaratorias de patrimonio documental del Estado de Hidalgo, en los términos de la normatividad aplicable, las cuáles **serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo**.

- Los **organismos** a los que la Constitución les otorga **autonomía**, en **coordinación y con los lineamientos del Archivo General del Estado**, podrán **emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en las materias de su competencia y deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado**.

Artículo 82

- Todos los **documentos de archivo con valor histórico** son **bienes muebles que forman parte del patrimonio documental del Estado de Hidalgo**.

Artículo 83

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



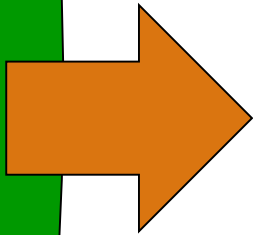
Artículos 16, 17 y 18

- Los **servidores públicos** que deban **elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión**, deberán **entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia**, 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.
- 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**. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Además de lo previsto en esta ley, el **Consejo Estatal** emitirá **disposiciones legales y normativas para el proceso que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados**, en los supuestos y procesos previstos referidos.
- Tratándose de la **liquidación o extinción** de una entidad de la administración pública estatal o municipal será **obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará al Archivo General del Estado**.

Artículo 10

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

ENTREGA
·
RECEPCIÓN



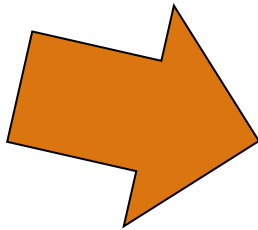
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Artículo 12

Los **órganos internos de control en el Estado de Hidalgo y de los municipios**, **vigilarán el estricto cumplimiento** de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e **integrarán auditorías archivísticas** en sus programas anuales de trabajo

ÓRGANOS
INTERNOS DE
CONTROL



Artículo 102

Las **infracciones administrativas** a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del **incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley**, cometidas por **servidores públicos**, serán **sancionadas** en términos de las **leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas**.

Artículo 103

Los **órganos internos de control o sus equivalentes**, para efectos de este capítulo **actuarán de conformidad con sus competencias** y apegados a la legislación y demás normatividad aplicable.

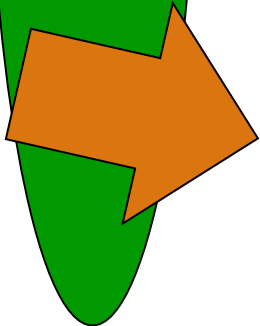
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



Artículo 101

- 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 una persona 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 o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra **acción u omisión** que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

INFRACCIONES
ADMINISTRATIVAS



Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 104

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 considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V.

Artículo 105

Las **sanciones contempladas** en la presente 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.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo



DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

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 106

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;

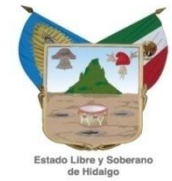
II.Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado de Hidalgo;

III.Traslade fuera del territorio del Estado de Hidalgo documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado;

IV.Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio del Estado de Hidalgo documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida de la entidad; y

V.Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado de Hidalgo.

Acciones Prioritarias Inmediatas en materia de Archivos



1. Designar al **Titular del Área Coordinadora de Archivos** conforme al perfil establecido en la LAPeH.
2. **Inscribirlo** ante el Archivo General del Estado.
3. Una vez se autorice la inscripción, es **PROCEDENTE**, designar al **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**, y notificarlo ante el Archivo General del Estado.
4. Estar atento a la fecha de su capacitación introductoria y asesoría inicial (Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos).

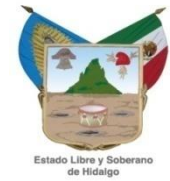
Capacitación Introductoria

“Obligaciones de la Ley
de Archivos para el
Estado de Hidalgo”

Asesoría Inicial

Comunicar los resultados y avances del
Ayuntamiento, derivado de las
Evaluaciones Archivísticas 2018-2019.
Diseñar la estrategia de regularización y
alineación en materia de archivos.

5. El **Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá coordinar** la obligación de los Titulares de las Áreas Generadoras **para identificar, analizar, buscar, localizar y garantizar la existencia física** de expedientes de archivo legalmente notificados en los **procesos de Entrega-Recepción**, ya sea por acta o por cualquier otro medio oficial, del área de la cual tomó el cargo.
6. Elaborar el **ACTA DE HECHOS**, o su equivalente, donde se haga **constar los resultados del cotejo, hallazgos y que permita deslindar la responsabilidad para la actual administración**, respecto de los expedientes de archivo que se resguarden, así como el estado físico de conservación de los mismos. Se sugiere complementarla con **REPORTES FOTOGRÁFICOS** u **otras evidencias** oficiales que respalden el testimonio vertido.
7. Será **responsabilidad administrativa y/o penal** de los Titulares de las Áreas Generadoras, según corresponda, **NO realizar las Actas de Hechos**, o sus equivalentes.
8. Comenzar con la estrategia de regularización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2008-2021, integrando la **LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA**, que permita establecer la condición jurídico-administrativa del Ayuntamiento (Estructura Orgánica-Funciones-Áreas Generadoras).



¡¡Gracias por su Atención!!

Prof. y Lic. Melito Austria Jiménez
Encargado de la Dirección del Archivo General del Estado

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Directora del Sistema Estatal de Archivos

Gobierno del Estado de Hidalgo
Oficialía Mayor

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Dirección del Sistema Estatal de Archivos

(771) 7176000 ext. 2377, 2386 y 2393

7717168584

arlenemm@hidalgo.gob.mx