

**ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NÚMERO 105, SEGUNDA PARTE, DE FECHA 01 DE JULIO DE 2016**

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 96, tercera parte de fecha 15 de junio de 2007.

JUAN MANUEL OLIVA RAMÍREZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO SABED:

QUE EL H. CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

**DECRETO NÚMERO 72**

La Sexagésima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, decreta:

**LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO  
Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO**

**Capítulo I  
De las Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** La presente ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos generales de los sujetos obligados conforme a esta ley, así como del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de esta ley son sujetos obligados:

- I. El Poder Ejecutivo;
- II. El Poder Legislativo;
- III. El Poder Judicial;
- IV. Los organismos autónomos;
- V. Los Ayuntamientos; y
- VI. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de esta ley, se entiende por:

I. Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo;

II. Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;

III. Archivo General: Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las siguientes áreas de:

a) Archivo de trámite: Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia;

b) Archivo de concentración: Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria; y

c) Archivo histórico: Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente;

IV. Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino;

V. Conservación: Procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento;

VI. Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;

VII. Destino: Dar de baja documentos o transferencia de éstos al área de archivo histórico, en razón de la selección cuyo plazo de conservación ha concluido;

VIII. Documentos de archivo: Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de

sus actividades y que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica. Dichos documentos atendiendo a su selección serán:

a) Documentos activos: Los necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente;

b) Documentos semiactivos: Los de uso esporádico que deben mantenerse en los archivos de concentración por disposición de ley o bien porque contienen valor administrativo, legal, fiscal o contable, así como los que el sujeto obligado determine conservar de manera precautoria por un plazo determinado; y

c) Documentos históricos: Los que contienen valores informativos, evidenciales y testimoniales de las acciones de los sujetos obligados y de sus relaciones con la sociedad, por lo que deben conservarse permanentemente;

IX. Documentos electrónicos: Aquellos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

X. Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una unidad administrativa, con cuyo nombre se identifica;

XI. Inventarios documentales: Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental;

XII. Plazo de conservación: Periodo de conservación de la documentación en las áreas de archivo de trámite y de concentración; y

XIII. Reglamento: Reglamento de cada sujeto obligado.

**ARTÍCULO 4.** En la aplicación e interpretación de la presente ley, se observarán los siguientes principios:

I. Conservación: Consiste en realizar las acciones directas e indirectas encaminadas a que un documento mantenga sus propiedades tangibles e intangibles;

II. Reserva y confidencialidad: Consiste en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo de trámite y de concentración, clasificada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, sea protegida de manera integral; (Fracción reformada. P.O. 7 de junio de 2013)

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

IV. Orden original: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen; y

V. Procedencia: Consiste en respetar el orden de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un sujeto obligado deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando su organización y atribuciones.

**ARTÍCULO 5.** Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

## **Capítulo II Del Patrimonio Documental**

**ARTÍCULO 6.** Para efectos de esta ley se entiende por patrimonio documental, el conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial, evidencial o informativo, los reviste de interés público; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 7.** Los documentos de archivo generados por los servidores públicos en el desempeño de sus actividades o funciones, bajo ningún concepto o circunstancia, se considerarán de su propiedad.

**ARTÍCULO 8.** Cuando los servidores públicos se separen de su cargo, deberán hacer entrega de todos los documentos de archivo que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Todo documento que forme parte del patrimonio documental, que generen, conserven y posean los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los archivos correspondientes, en la forma y términos previstos por esta ley y el reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 10.** El patrimonio documental en poder de los sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberá ser administrado y preservado por aquéllas que asuman sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.** El patrimonio documental es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible.

## **Capítulo III Del Funcionamiento de los Archivos Generales**

**ARTÍCULO 12.** Cada sujeto obligado, de conformidad con su normatividad orgánica, contará al menos con un responsable de las siguientes áreas de archivo:

- I. De trámite;
- II. De concentración; y
- III. Histórico.

En el reglamento se establecerán las funciones que correspondan a cada una de las áreas de archivo.

**ARTÍCULO 13.** Para el funcionamiento de los archivos generales, los sujetos obligados conforme a su disponibilidad presupuestaria, deberán:

- I. Establecer la infraestructura necesaria para la conservación, organización y difusión del patrimonio documental;
- II. Proveer las medidas de seguridad, atendiendo a los tratados internacionales que sobre la materia suscriba el Estado Mexicano; y
- III. Otorgar las facilidades necesarias para que los usuarios consulten los documentos.

#### **Capítulo IV De las Atribuciones de los Responsables de los Archivos Generales**

**ARTÍCULO 14.** Los responsables de los archivos generales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo del sujeto obligado en materia de administración de documentos;
- II. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;
- III. Proponer a la autoridad correspondiente del sujeto obligado el anteproyecto de reglamento, así como sus modificaciones;
- IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;
- V. Constituir el comité encargado de determinar el destino de los documentos de archivo, en los términos previstos por esta ley y el reglamento;
- VI. Proporcionar capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;

- VII. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;
- VIII. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;
- IX. Intervenir en el destino de los documentos de archivo del sujeto obligado;
- X. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;
- XI. Proponer a la autoridad competente del sujeto obligado, la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;
- XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura en el estado; y
- XIII. Las demás que le señale esta ley, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

## **Capítulo V**

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

**ARTÍCULO 15.** Los sujetos obligados implementarán los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia.

**ARTÍCULO 16.** Los documentos de archivo deberán conservarse apegándose a los periodos de reserva y plazos de conservación de los mismos, de conformidad con lo previsto en el catálogo de disposición documental, el reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 17.** Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.

Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

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

III. Inventarios documentales.

**ARTÍCULO 18.** En ningún caso se autorizará la baja documental de los documentos de archivo, en tanto contengan valor testimonial, evidencial o informativo, subsista su valor probatorio o no concluyan los plazos de conservación.

**ARTÍCULO 19.** Cada sujeto obligado establecerá en su reglamento los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración de documentos, a fin de asegurar su validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren.

**ARTÍCULO 20.** Los sujetos obligados de conformidad con su capacidad presupuestaria, realizarán programas para la adecuada administración de los documentos electrónicos, generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, de concentración e históricos, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos.

## **Capítulo VI De la Consulta de los Archivos**

**ARTÍCULO 21.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el servicio de consulta de documentos que obren en los archivos generales de los sujetos obligados, se realizará de la siguiente manera:  
(Párrafo reformado. P.O. 7 de junio de 2013)

I. Ante las áreas de archivo de trámite y de concentración, a cualquier persona o a su representante legal que acredite tener interés legítimo y directo, conforme a la normativa que así se lo reconozca; y

II. Ante el área de archivo histórico, a cualquier persona que así lo requiera.

**ARTÍCULO 22.** Para proporcionar la consulta a que se refiere el artículo anterior, las diferentes áreas de archivo deberán aplicar las reglas o medidas de seguridad que garanticen el absoluto control y recuperación de los documentos, conforme al reglamento.

**ARTÍCULO 23.** Aquellos documentos que por su deterioro físico se encuentren en riesgo de conservación, no estarán disponibles para su consulta durante un periodo máximo de tres meses, salvo causa justificada, para que puedan ser restaurados y cuenten con una copia de seguridad.

Cuando el estado de los documentos lo permita, éstos podrán ser reproducidos por cualquier medio, salvo en el caso de documentos que al reproducirse se altere su estado físico o implique un riesgo para su conservación.

**Capítulo VII**  
**De la Naturaleza y Objetivos del Sistema Estatal**  
**de Archivos Generales de Guanajuato**

**ARTÍCULO 24.** El Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato es un mecanismo de coordinación permanente que se establece entre los sujetos obligados, para promover el desarrollo técnico y normativo en el manejo uniforme e integral de la administración de documentos.

**ARTÍCULO 25.** El Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato estará integrado por todos los sujetos obligados a que se refiere esta ley, cuya coordinación estará a cargo del titular del Archivo General del Estado.

**ARTÍCULO 26.** Los responsables de los archivos generales, serán quienes representen a los sujetos obligados en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

**ARTÍCULO 27.** El Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios y lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de esta ley;
- II. Promover en la sociedad la importancia de los archivos como fuente esencial de información;
- III. Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Impulsar la difusión del patrimonio documental;
- V. Efectuar y promover la investigación de nuevas técnicas en la administración de documentos, a efecto de hacer más eficiente el acceso a la información;
- VI. Atender las consultas que en materia archivística le formulen sus miembros; y
- VII. Proponer programas y acciones que permitan respaldar la información contenida en los documentos históricos.

**ARTÍCULO 28.** Los integrantes del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato deberán reunirse como mínimo dos veces por año. La organización, funcionamiento y demás acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, se establecerán en el reglamento respectivo.

**Capítulo VIII**  
**De los Documentos en Posesión de Particulares**



**ARTÍCULO 29.** Cuando los sujetos obligados tengan conocimiento que algún documento, expediente o acervo de importancia para la memoria del Estado, que por cualquier circunstancia se encuentren en posesión de particulares, por ser de interés público, deberán gestionar su ingreso al patrimonio documental, ya sea de manera onerosa o gratuita.

Para el caso de que el particular haya realizado una transferencia gratuita del documento, expediente o acervo de interés público, los sujetos obligados deberán entregarle una reproducción fiel de los mismos cuando su naturaleza lo permita.

**ARTÍCULO 30.** Los particulares que se nieguen a realizar la transferencia señalada en el artículo anterior, a su costa, serán responsables de la custodia y conservación de los documentos, para lo cual se sujetarán a las medidas técnicas que les señale el Archivo General del Estado.

**ARTÍCULO 31.** Los sujetos obligados gozarán del derecho de tanto en la adquisición de documentos, expedientes o acervos de interés público para el Estado; quien los pretenda enajenar, deberá dar aviso de su pretensión al Archivo General del Estado, el que lo hará del conocimiento de aquéllos.

El derecho que este artículo concede deberá ejercitarse dentro de los treinta días siguientes al aviso. Cuando éste no haya sido dado, los sujetos obligados podrán ejercitar el derecho de retracto, en virtud del cual se subrogarán en los derechos y obligaciones del adquirente, con las mismas condiciones estipuladas en el contrato, reembolsándole la cantidad que hubiere pagado y los gastos legales originados por la transmisión. El tiempo para ejercer el derecho de retracto será de treinta días contados a partir de la fecha en que se haya tenido conocimiento de la enajenación.

Si varios sujetos obligados ejercen el derecho de tanto o de retracto, tendrá preferencia el que guarde mayor vínculo histórico con el documento y en igualdad de circunstancias, se preferirá al primero que ejerza el derecho.

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

**ARTÍCULO 32.** Son infracciones a la presente ley por parte de los servidores públicos, las siguientes:

- I. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos generales de los sujetos obligados;
- II. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos generales de los sujetos obligados;

III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental;

IV. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;

V. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero; y

VI. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen.

**ARTÍCULO 33.** A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

I. Amonestación, para el caso de la fracción II;

II. Multa para los casos de las fracciones III y VI; y

III. Destitución para los casos de las fracciones I, IV y V.

**ARTÍCULO 34.** Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base en el procedimiento y parámetros de las sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

**ARTÍCULO 35.** Incurrirán en infracción a la presente Ley los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo, por lo que se harán acreedores a una multa que va desde cinco hasta trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.  
(Artículo reformado. P.O. 01 de julio de 2016)

**ARTÍCULO 36.** La multa a que se refiere el artículo anterior, será impuesta por los sujetos obligados, de acuerdo a su normatividad, ante los cuales se haya realizado la conducta.

En la imposición de la multa se considerará:

I. La gravedad de la falta; y

II. Las circunstancias de la ejecución de la falta.

**ARTÍCULO 37.** Previamente a la imposición de la sanción, el sujeto obligado citará por escrito al infractor para que, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la citación, manifieste lo que a su derecho convenga. Si ofreciere pruebas se le admitirán

y se desahogarán dentro de los tres días hábiles siguientes, transcurridos los cuales, se dictará resolución.

En caso de que el infractor subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previo a que el sujeto obligado imponga la sanción, éste deberá considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

**ARTÍCULO 38.** Las multas impuestas a los particulares constituyen créditos fiscales y su monto se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución que lleve a cabo la autoridad correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** La presente ley iniciará su vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los miembros del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, deberán llevar a cabo su primera reunión dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, a convocatoria del titular del Archivo General del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los sujetos obligados contarán con un plazo de seis meses para expedir su reglamento, contado a partir de la primera reunión del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los sujetos obligados instalarán sus archivos generales a más tardar a los sesenta días posteriores a la expedición de sus reglamentos.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los sujetos obligados que conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se hayan sujetado a los criterios generales para la organización de archivos, seguirán observándolos hasta en tanto expidan su reglamento.

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

**LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO Y DISPONDRÁ QUE SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.- GUANAJUATO, GTO., 31 DE MAYO DE 2007.- Ruth Esperanza Lugo Martínez.- Diputada Presidenta.- José Francisco Martínez Pacheco.- Diputado Secretario.- José Ramón Rodríguez Gómez.- Diputado Secretario.- RÚBRICAS.**

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 14 catorce días del mes de junio del año 2007 dos mil siete.

**JUAN MANUEL OLIVA RAMÍREZ**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**JOSÉ GERARDO MOSQUEDA MARTÍNEZ**

**NOTA:**

**A continuación se transcriben los artículos transitorios de los decretos de reformas a la presente Ley.**

P.O. 7 de junio de 2013

**Artículo Primero.** El presente decreto entrará en vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** El Ejecutivo del Estado deberá realizar los ajustes en los reglamentos y decretos que deriven del presente Decreto Legislativo en un término de seis meses, contados a partir del inicio de vigencia del presente Decreto.

P.O. 01 de julio de 2016

**Artículo Único.** El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.