

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. La presente ley y sus disposiciones reglamentarias, son de orden público e interés social y tienen por objeto la organización, administración, conservación, restauración y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado, que integran los archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, las entidades públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 2. Los documentos que integran el patrimonio documental del Estado, son bienes de dominio público, se considerarán bienes muebles y una vez integrados a un archivo histórico, formarán parte del patrimonio histórico y cultural del Estado.

ARTÍCULO 3. Forman parte del patrimonio del Estado los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por la administración pública en el ejercicio de sus funciones y de las instituciones sociales o privadas dictaminadas favorablemente por el Consejo Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de esta ley se entiende por:

- I. **Sujetos Obligados:** Los Poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, las dependencias y entidades públicas de ambos órdenes de gobierno, órganos autónomos y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos.
- II. **Poderes:** Al Ejecutivo, Legislativo y Judicial;
- III. **Dependencias:** Dependencias de la Administración Pública del Estado;
- IV. **Entidades: Organismos** Descentralizados; Empresas Públicas y Fideicomisos Públicos.
- V. **Archivo:** El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general; así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos;
- VI. **Archivo Electrónico:** El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma sucesiva y ordenada por vía informática y/o electrónica, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general;
- VII. **Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

- VIII. **Documento:** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información puedan ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos;
- IX. **Documentos de Trámite:** Aquellos que estén sujetos a un proceso administrativo o de gestión;
- X. **Documentos de Concentración:** Aquellos que ya no son inmediatamente necesarios para un proceso administrativo o de gestión y deberán ser concentrados para su resguardo y conservación en el área específica de un archivo;
- XI. **Documentos Históricos:** Aquellos que sean determinados como de valor relevante para la memoria documental del Estado;
- XII. **Documento Electrónico:** contenido integrado en un archivo electrónico mediante un programa de computador, el cual es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos, ópticos y permite una representación material para producir las decisiones, voluntades, exigencias, requerimientos y políticas de alguna institución, organización o persona;
- XIII. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XIV. **Ciclo vital del documento:** Etapas por las que pasa el documento en base a su valoración primaria y secundaria, cada una de éstas corresponde a una unidad archivística en especial;
- XV. **Cuadro General de Clasificación:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo en base en las atribuciones y

funciones de cada dependencia o entidad;

- XVI. **Guía de archivo documental:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XVII. **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), o baja documental (inventario de baja documental);
- XVIII. **Patrimonio Documental:** Se consideran patrimonio documental del Estado de Hidalgo;
- a) Los libros, expedientes y documentos emanados de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las administraciones públicas municipales y los órganos autónomos;
 - b) Los libros de cualquier naturaleza, expedientes y documentos originados por personas físicas o morales en el Estado o fuera de él y con relación directa del mismo; los planos, mapas; impresos; fotografías; películas, cualquier otro material gráfico elaborado dentro del Estado de Hidalgo o relacionado en alguna forma con su historia política, económica o social, las aportaciones cualesquiera que sea su modalidad y material empleado que sean adquiridos conforme a las disposiciones legales aplicables;
y
 - c) Cualquier otra forma documental que ésta u otras leyes señalen.

- XIX. **Sistema Estatal de Archivos:** Es el mecanismo institucional de coordinación, vinculación e integración de los archivos estatales que funge como coadyuvante para regular y garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial así como de las instituciones sociales y privadas de la entidad que voluntariamente decidan participar e incorporarse a este Sistema; y
- XX. **Sistema Integral de Archivos:** Es el conjunto de unidades archivísticas, administrativas e históricas de un sujeto obligado, que tienen por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de una institución.
- XXI. **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

ARTÍCULO 5. Toda persona tendrá acceso a la información que obre en los archivos del Estado, salvo que se trate de aquella que tenga el carácter de reservada y confidencial que proteja la normativa aplicable.

ARTÍCULO 6. Los documentos clasificados como de trámite y concentración, sólo podrán ser consultados por las partes interesadas, de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate.

ARTÍCULO 7. Cuando una dependencia, entidad o unidad administrativa de alguno de los poderes públicos del Estado o de las

administraciones públicas municipales, desapareciere o se fusionare por razones asociadas al cumplimiento de su objeto o para incrementar su eficiencia institucional, sus archivos e inventarios documentales de los mismos serán entregados según sea el caso para su guarda y custodia a la institución fusionante o a los archivos de concentración al que pertenezcan.

ARTÍCULO 8. Los archivos de los sujetos obligados dependerán de las instancias que en los términos de su legislación orgánica y reglamentaria designen.

ARTÍCULO 9. La determinación del valor histórico de un documento será dictaminada por el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, a propuesta de los comités técnicos de archivo de los sujetos obligados.

ARTÍCULO 10. Las instituciones sociales y privadas que cuenten con un archivo de trámite, concentración e histórico y que estén adheridos al Sistema Estatal de Archivos, formarán parte del Consejo Estatal de Archivos, quien asesorará en materia de técnica archivística a fin de que los manejen con base a lineamientos uniformes que faciliten su administración, conservación y consulta.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 11. Principios Generales que regulan la actividad de los archivos:

- I. **Organización.** Disponer de la documentación organizada con el objeto de que la información institucional sea recuperable para su uso en el servicio que los sujetos obligados proporcionan a la ciudadanía y como fuente histórica;

- II. **Obligatoriedad Archivística.** El Estado garantiza, la creación, organización, preservación y control de los servicios archivísticos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística;
- III. **Accesibilidad.** Promover la participación ciudadana en la consulta del patrimonio documental, garantizando el derecho a la información previsto por la ley correspondiente;
- IV. **Imprescindibilidad.** Los documentos que conforman los archivos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos acervos pasan a constituir el patrimonio cultural y la identidad estatal y nacional;
- V. **Institucionalidad e instrumentabilidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión y evaluación administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia;
- VI. **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la clasificación, ordenación, conservación, uso y manejo de los documentos;
- VII. **Coordinación.** El Órgano Rector, a través del Sistema Estatal de Archivos es el encargado de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión y salvaguardar el patrimonio documental y cultural del Estado;
- VIII. **Administración.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos, en virtud de que en ellas se fincan las bases ejecutivas y operativas de los programas públicos gubernamentales;
- IX. **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal;
- X. **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

XI. **Imprescriptibilidad.** Los archivos tienen una función probatoria de la gestión pública, garantizando su existencia documental.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 12. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, considerando las especificaciones técnicas necesarias para el debido funcionamiento de las áreas de archivos.

ARTÍCULO 13. Las instituciones gubernamentales deberán elaborar programas de administración documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación se deberán observar los principios y procesos archivísticos.

ARTÍCULO 14. Los sujetos obligados deberán observar los procesos archivísticos dentro de la administración documental, tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 15. Para garantizar la calidad y eficiencia organizativa de los archivos y de la información contenida en éstos, y en razón a su valor documental, se clasifican:

I. De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a. Unidad Central del Correspondencia
- b. Archivo de Trámite;
- c. Archivo de Concentración; y
- d. Archivo Histórico.

II. De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en:

- a. Pública;
- b. Reservada; y
- c. Confidencial.

ARTÍCULO 16. Los sujetos obligados deberán elaborar y adoptar el cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental e inventarios documentales.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 17. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

ARTÍCULO 18. Los archivos se organizarán aplicando los lineamientos, técnicas y procedimientos según lo determine y apruebe el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos.

ARTÍCULO 19. La unidad central de correspondencia es la oficina responsable de la generación, recepción, seguimiento y control del manejo de la correspondencia de entrada y salida en donde por funciones y atribuciones, intervenga la gestión del sujeto obligado.

ARTÍCULO 20 El archivo de trámite es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano

y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 21. El archivo de concentración es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

ARTÍCULO 22. El archivo histórico es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

ARTÍCULO 23. Una vez concluida la vigencia de la documentación que resguardan los archivos de trámite, deberá prepararse para su transferencia al archivo de concentración respectiva.

ARTÍCULO 24. Una vez concluida la vigencia de la documentación resguardada en los archivos de concentración, previa valoración de su trascendencia, deberá transferirse, al archivo histórico correspondiente.

ARTÍCULO 25. Los coordinadores normativos de los archivos de cada uno de los sujetos obligados, tendrán las siguientes funciones:

- I. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Estado;

- II. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- III. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- IV. Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del país o del extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el Estado, previa validación del órgano rector;
- V. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos, de su sujeto obligado;
- VI. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- VIII. Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del sujeto obligado de su competencia;
- IX. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Estado;
- X. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;

- XI. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al reglamento emitido para tal efecto;
- XII. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XIII. Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- XIV. Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- XV. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos; y
- XVI. Las demás que les confiera esta ley o el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 26. Los archivos contarán con el personal profesional suficiente para cumplir sus funciones.

ARTÍCULO 27. Cada dependencia, entidad o unidad administrativa de los sujetos obligados, contará con un sistema integral de archivos, con mobiliario, equipo e infraestructura apropiada que garanticen la protección y conservación de los documentos en ellos resguardados.

CAPÍTULO V

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 28. El responsable del archivo de concentración de cada sujeto obligado, actualizará el catálogo de disposición documental; mismo que establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reservada o confidencialidad, de conformidad con la normatividad establecida por el órgano rector del Sistema Estatal de Archivos.

Los sujetos obligados deberán enviar al Órgano Rector, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado.

ARTÍCULO 29. En los plazos de conservación de los archivos, se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el período de reserva correspondiente.

ARTÍCULO 30. Los documentos que integran el patrimonio del Estado sólo podrán salir del lugar de resguardo con autorización expresa de la autoridad competente, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.

ARTÍCULO 31. Al concluir el plazo de vigencia primaria, los sujetos obligados, a través de los comités técnicos, solicitarán al Órgano Rector un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos.

ARTÍCULO 32. Los inventarios de baja documental autorizados por el Órgano Rector, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Este plazo se incluirá en el catálogo de disposición documental.

ARTICULO 33. Los sujetos obligados adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de su soporte, considerando de manera básica, las siguientes disposiciones:

- I. Contar con espacios diseñados y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos; y
- II. Contar con sistemas de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.

CAPÍTULO VI

DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 34. Para garantizar el manejo uniforme e integral de los diferentes archivos del Estado se constituye el Sistema Estatal de Archivos, cuyos objetivos fundamentales son:

- I. Integrar y vincular a través de un marco organizativo común, a todas las unidades encargadas de la administración de servicios documentales de los sujetos obligados, que contribuya a modernizar y elevar la calidad de los servicios de archivo e información, convirtiéndolos en fuentes esenciales y bancos de datos del pasado y el presente, del quehacer institucional y cultural de la entidad;
- II. Normar, regular, coordinar y promover el funcionamiento y uso de los archivos que integran el acervo documental del Estado, propiciando el desarrollo de medidas permanentes de comunicación, operación y concertación entre ellos, y con los sectores social y privado; así como la producción, circulación, uso y acceso de la documentación;

- III. Contribuir a reforzar la unidad estatal a través de la organización, preservación, conservación y difusión de la memoria pública del Estado;
- IV. Formular las disposiciones legales particulares tendientes a lograr la adecuada generación, organización, administración, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental estatal;
- V. Fomentar la utilización y aprovechamiento de los avances tecnológicos para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos, de acuerdo con los recursos y medios al alcance de cada uno de los integrantes del sistema estatal de archivos, y
- VI. Servir como mecanismo institucional de vinculación y coordinación con el sistema nacional de archivos.

ARTÍCULO 35. El Sistema Estatal de Archivos estará integrado por:

- I. El Consejo Estatal de Archivos;
- II. El Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos;
- III. Los Comités Técnicos de Archivo de los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 36. El Consejo Estatal de Archivos será la máxima autoridad del Sistema Estatal de Archivos y estará integrado por el pleno de los titulares de todos los sujetos obligados, siendo presidido por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 37. El Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos estará integrado por:

- I. Los representantes de los Tres Poderes del Estado;
- II. Un secretario ejecutivo; y
- III. Tres de los ochenta y cuatro ayuntamientos.

Por cada integrante se nombrará un suplente debiendo tener éstos por lo menos el nivel de director de área o su equivalente, en el caso de las fracciones I y II del presente artículo.

ARTICULO 38. EL Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos será encabezado por un Secretario Ejecutivo, designándose para tal efecto al responsable del Archivo General del Estado.

ARTICULO 39. Los comités técnicos de archivo estarán integrados por un coordinador normativo y por los responsables de las unidades de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo históricos de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO VII

DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTICULO 40. El Consejo Estatal de Archivos es el órgano de coordinación y vinculación del Sistema Estatal de Archivos y funcionará en los términos que establezca el reglamento respectivo.

ARTICULO 41. El Consejo Estatal de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Decidir, asesorar y coordinar integralmente el sistema estatal de archivos para el establecimiento y emisión de las políticas y lineamientos generales en materia de recepción, clasificación, ordenación, apertura de expedientes, glosa, archivación, préstamo, valoración, conservación, expurgo, transferencia, descripción, depuración y baja documental de los archivos y la información de los sujetos obligados;

- II. Operar como mecanismo de vinculación y coordinación con el sistema nacional de archivos;
- III. Promover la coordinación a través de asambleas y reuniones entre los comités técnicos de los sujetos obligados;
- IV. Establecer los mecanismos y normas técnicas que regirán la producción, preservación, uso y manejo de la documentación;
- V. Ser el conducto por el que se suscriban convenios y acuerdos de coordinación, colaboración y concertación en las acciones que sean materia de esta ley;
- VI. Aprobar y garantizar la debida ejecución de los programas y acciones, promoviendo la oportunidad y calidad de los mismos;
- VII. Impulsar y promover la integración, vinculación y comunicación entre los diversos componentes, instancias y mecanismos del Sistema Estatal de Archivos, promoviendo, en su caso, la creación, reestructuración, fortalecimiento, desarrollo y modernización de los archivos de quienes integran dicho sistema;
- VIII. Celebrar reuniones de orientación y evaluación con la frecuencia que resulte necesaria, además, de una sesión anual, dedicada a presentar un informe de actividades; y
- IX. Las demás que sean necesarias o surjan con motivo del desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VIII

DEL ORGANO RECTOR

ARTÍCULO 42. El Órgano Rector, estará constituido conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de la presente Ley.

ARTÍCULO 43. El Órgano Rector, será el órgano de regulación y promoción del sistema y se encargara de mantener relaciones permanentes con los comités técnicos de archivo de los sujetos obligados que lo integran.

ARTÍCULO 44. El Órgano Rector, en su carácter de instancia reguladora en materia de administración documental del Sistema Estatal de Archivos, propiciara la constante vinculación entre las unidades que lo constituyen para la instrumentación, ejecución y comunicación constante de las políticas, planes, programas y acciones que se determinen dentro del mismo, a efecto de establecer un mejor funcionamiento de los servicios archivísticos y documentales, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar, implementar y operar el sistema estatal de archivos, a través del cual se regule, uniforme, dinamice y promueva el funcionamiento de los archivos administrativos e históricos estatales, así como para promover y regular la incorporación dentro del sistema, de los archivos no gubernamentales, con la finalidad de lograr el mejoramiento de los servicios archivísticos y documentales de la entidad;
- II.** Propiciar, con base en las políticas que se establezcan en el marco del sistema nacional y/o del propio sistema estatal de archivos, la promoción y desarrollo de los proyectos administrativos y jurídicos para instrumentar las acciones conducentes a lograr el mejoramiento de los recursos documentales del sistema estatal;

- III.** Fungir como órgano de regulación en materia de administración de documentos, y apoyar a los archivos de los sujetos obligados en la instrumentación, supervisión y difusión de las políticas, normas y proyectos de trabajo para hacer eficientes los servicios documentales de éstas;
- IV.** Desarrollar los modelos y emitir las normas técnicas necesarias que permitan regular y homogeneizar el tratamiento del acervo documental relativos a su organización, clasificación, vigencia y valoración; y
- V.** Las demás que se consideren necesarias conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley y la demás normativa legal aplicable.

CAPÍTULO IX

DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 45. Los comités técnicos de archivo tendrán como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.

ARTÍCULO 46. Los comités técnicos de archivo se regirán por las disposiciones que al efecto emita el Consejo Estatal de Archivos y estarán integrados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 39 de la presente ley,

ARTÍCULO 47. Los comités técnicos de archivo podrán crear subcomités técnicos, para el óptimo desarrollo de sus funciones, los cuales tendrán como finalidad desarrollar integralmente las funciones y servicios sustantivos en materia de administración documental a nivel

institucional, a fin de mejorar los mecanismos archivísticos, garantizando su adecuado funcionamiento para el cabal cumplimiento de su gestión y como testimonio de valor permanente.

CAPÍTULO X

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 48. Se sancionarán en los términos de las leyes aplicables la alteración, mutilación, destrucción, robo, deterioro o daños intencionales a los documentos resguardados en los archivos a que se refiere esta Ley.

ARTÍCULO 49. Cuando la infracción a esta Ley constituya un delito, el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa de los sujetos obligados responsable, presentará la denuncia ante el Agente del Ministerio Público del fuero común.

ARTÍCULO 50. Las infracciones a esta Ley que no constituyan un delito, se sancionarán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 51. Será causa de responsabilidad para los titulares de los archivos:

- I. Incumplir con las disposiciones y procedimientos que establece la norma técnica de organización y conservación;
- II. Destruir libros, documentos o expedientes, sin la previa autorización por escrito del Consejo Estatal de Archivos;

- III. Facilitar datos o documentos sin la debida autorización; y
- IV. Las demás que señale esta ley y el reglamento.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un término que no excederá de 180 días naturales posteriores a la publicación de la presente ley, promoverá la expedición de las disposiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. El Consejo Estatal de Archivos deberá quedar debidamente integrado a más tardar 120 días naturales después de la expedición y entrada en vigor del Reglamento de la Ley Estatal de Archivos y en igual plazo deberán conformarse los Comités Técnicos de Archivos de cada una de los sujetos obligados.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de fecha 30 de abril de 1986, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 1 de marzo de 1987, así como también se abroga la Ley Orgánica del Archivo Histórico del Estado de fecha 14 de noviembre de 1980, publicada en el Periódico Oficial del Estado en fecha 1 de diciembre del mismo año y se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

Elaborado en la Sala de Comisiones del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil siete.

**PRIMERA COMISIÓN PERMANENTE DE
LEGISLACIÓN Y PUNTOS CONSTITUCIONALES**

DIP. JULIO MENCHACA SALAZAR

DIP. JUAN ORTIZ SIMÓN

DIP. REYNA HINOJOSA VILLALVA

DIP. ARACELI VELÁZQUEZ RAMÍREZ

DIP. IRMA BEATRIZ CHÁVEZ RÍOS