

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. Tlaxcala. Poder Legislativo.

MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ,  
Gobernador del Estado a sus habitantes sabed:

Que por conducto de la Secretaría Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado, con esta fecha se me ha comunicado lo siguiente:

**CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, A NOMBRE DEL PUEBLO.**

**DECRETO No. 206**

**LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y tiene por objeto:

- I.** Establecer, adoptar y desarrollar las bases y principios para la buena administración, organización y conservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado conforme lo establece esta Ley;
- II.** Determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y
- III.** Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

**Artículo 2.** Son objetivos de esta Ley:

- I.** Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II.** Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III.** Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contiene información pública gubernamental;
- IV.** Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado;
- V.** Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- VI.** Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- VII.** Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades de los tres niveles de gobierno en materia de archivos;
- VIII.** Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas

prácticas conforme a los estándares normativos nacionales;

- IX. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, y
- XI. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y, los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas, la transparencia, la rendición de cuentas y el interés público. A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y civil de carácter federal que se ajusten al caso concreto.

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los

sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

- IV. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es eventual y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso continuo y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. **AGHET:** Al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, que será la entidad especializada en materia de archivos en el Estado;
- VIII. **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad;
- IX. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados;
- X. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- XI. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito

- su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- XIII. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia secundaria a un archivo histórico;
- XIV. Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Archivos;
- XV. Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVI. Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVII. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVIII. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIX. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XX. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXI. Director General:** Al Director General del AGHET;
- XXII. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XXIII. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XXIV. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XXV. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXVI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVII. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVIII. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite

identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

- XXIX. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXX. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXI. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXII. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXIII. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXIV. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación

archivística y el catálogo de disposición documental;

- XXXV. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXVI. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y, que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;
- XXXVII. Ley:** La Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- XXXVIII. Ley General:** La Ley General de Archivos;
- XXXIX. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XL. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLI. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en

su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

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

**XLIII. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**XLIV. Registro Estatal:** Al Registro Estatal de Archivos;

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

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

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

**XLVIII. Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Archivos;

**XLIX. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales

**L. Subserie:** A la división de la serie documental;

**LI. Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad y servidor público que preste un servicio en:

- a) Los Poderes del Estado;
- b) Las dependencias centralizadas, desconcentradas y las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
- c) Los organismos públicos autónomos;
- d) Los organismos públicos descentralizados y patronatos de la administración pública dependiente del Poder Ejecutivo del Estado;
- e) Los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas;
- f) Los ayuntamientos, comisiones municipales, dependencias y entidades de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, las presidencias de comunidad y delegaciones municipales, y demás autoridades auxiliares municipales, e
- g) Los sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, así como aquellas personas físicas o morales que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público o realicen actos de autoridad.

**LII. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben

conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico;

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

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

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

**Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se registrarán por los siguientes principios:

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

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

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

**IV. Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

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

## TÍTULO SEGUNDO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**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 personales.

El Estado deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, con el objeto de garantizar el derecho a la verdad, y el acceso a la información pública; contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Estado.

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 8.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos y patrimonio del Estado por lo que bajo ningún concepto se consideran propiedad de quien personalmente los produjo.

**Artículo 9.** De conformidad con la Ley General, los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con

la Ley General de Bienes Nacionales y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 10.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos de forma ordenada y clasificada; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley, así como de las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, los cuales deberán estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I.** Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II.** Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III.** Integrar los documentos en expedientes;
- IV.** Inscribir en el Registro Estatal y en su caso en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

- V.** Conformar un grupo interdisciplinario, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI.** Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII.** Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII.** Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX.** Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X.** Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI.** Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII.** Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y patronatos de la administración pública dependientes del Poder Ejecutivo del Estado, las empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, las presidencias de comunidad y delegaciones municipales, y demás autoridades auxiliares municipales; así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, que no cuenten con estructura orgánica, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los

mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto emita el Consejo Nacional, por cuanto hace a su implementación, el Consejo Estatal.

Los órganos internos de control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

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

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

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

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

**Artículo 16.** Los sujetos obligados deberán donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en el titular de cada sujeto obligado.

### CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

**Artículo 18.** Todos los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán observar lo dispuesto en la Ley de Entrega-recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, además estarán obligados a:

- I. Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia;
- II. Entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y
- III. Señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

**Artículo 19.** Cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, su titular será el responsable del proceso para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que corresponda, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

En caso de que una entidad pública se extinga y no exista otra que la sustituya o que esté vinculada con sus atribuciones, es obligación del liquidador remitir sus inventarios y expedientes documentales al AGHET.



## CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 20.** Cada sujeto obligado deberá crear su Sistema Institucional de Archivos que será necesario para conducir la organización, homogeneización, modernización, conservación, preservación y control de archivos de trámite, de concentración e históricos.

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

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, de conformidad con las normas y lineamientos que al efecto emita el Consejo Nacional, por cuanto hace a su implementación, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

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

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

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

**Artículo 22.** Los sujetos obligados podrán coordinarse con el AGHET para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

## CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental

y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Artículo 27.** 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.

El titular del área coordinadora de archivos deberá estar reconocido dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado y tener al menos nivel de director de unidad o su equivalente. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Los titulares de las áreas coordinadoras deberán contar con licenciatura en áreas afines o, tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en actividades archivísticas.

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización

y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

- III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 29.** Las oficialías de partes o las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la

documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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

**Artículo 30.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

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

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a

su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, y tendrán las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con

valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

**VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios, y

**IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

### **CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS**

**Artículo 32.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico y tendrá las siguientes funciones:

**I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

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

**III.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

**IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico

previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

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

**VI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**Artículo 33.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al AGHET o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 34.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el AGHET, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 35.** Los sujetos obligados podrán establecer archivos históricos comunes con la denominación de local, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 36.** Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia

documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, asimismo, deberá considerarse que de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Tlaxcala, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Tlaxcala, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de setenta años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 37.** El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado que disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de veinticinco años.

**Artículo 38.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de documentos con valor histórico, que no hayan sido transferidos a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

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

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

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

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

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del Instituto a que se refiere el presente artículo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 39.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 40.** Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

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

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

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

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

- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes niveles educativos, y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

## CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

**Artículo 41.** Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 13 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 42.** Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal.

**Artículo 43.** Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

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

**Artículo 44.** Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y

administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

**Artículo 45.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 13 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

**Artículo 46.** El Consejo Estatal emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

- I. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;
- II. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;
- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;
- IV. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y
- V. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

**Artículo 47.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 48.** Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

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

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

#### **CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN**

**Artículo 50.** Cada sujeto obligado deberá contar con un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

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

**VII.** Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

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

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

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

**Artículo 51.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I.** Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a)** Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, e
  - b)** Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

- II.** Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III.** Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV.** Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 52.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II.** Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios siguientes:
  - a)** Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

- b)** Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c)** Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d)** Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e)** Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, e
- f)** Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se



respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 53.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

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

**Artículo 54.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 55.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Artículo 56.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo

de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

**Artículo 57.** El Consejo Estatal en coordinación con el Consejo Nacional establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.

**Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del AGHET, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo transferirán al AGHET para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.

## **CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN**

**Artículo 59.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

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

**Artículo 60.** Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

**Artículo 61.** Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y

- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

**Artículo 62.** Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

## TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 63.** El Sistema Estatal es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y administración homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que pronuncie el Consejo Estatal, con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional.

### CAPÍTULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

**Artículo 64.** El Consejo Estatal será el órgano de coordinación del Sistema Estatal, estará integrado por:

- I. El o la titular del AGHET, quien lo presidirá;
- II. El o la titular de la Secretaría de Gobierno;
- III. El o la titular de la Contraloría del Ejecutivo del Estado;
- IV. Un representante del Poder Legislativo, quien será el que funja como presidente de la Comisión de Información Pública y Protección de Datos Personales;
- V. Un representante del Poder Judicial;
- VI. Un comisionado del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. El o la titular del Órgano de Fiscalización Superior;
- VIII. Seis responsables de archivos, establecidos en los municipios más representativos por su zona geográfica, que tengan el mayor número de población y que se considere aporten conocimientos relevantes en esta materia, por el acervo documental del que disponen.
- IX. Un representante de los archivos privados, que podrá ser convocado a través de convocatoria emitida por el consejo estatal, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes:
  - a) Que formen parte del registro nacional y estatal de archivos, e
  - b) Que sea una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos cinco archivos privados.

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

El Presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Estatal, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

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

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

Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

**Artículo 65.** El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria.

Las sesiones ordinarias se verificarán cuatro veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

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

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

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

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

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

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

El Consejo Estatal contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

**Artículo 66.** El Consejo Estatal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- III. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de

información esencial y como parte de la memoria colectiva;

- IV. En el marco del Consejo Nacional, el Consejo Estatal podrán proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y
- VIII. Las demás establecidas en esta Ley.

**Artículo 67.** Son facultades del Presidente del Consejo Estatal:

- I. Presidir las reuniones llevadas a cabo por el Consejo;
- II. Representar legalmente al Consejo, ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- III. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- IV. Participar en sistemas nacionales y estatales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Estatal;
- V. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el

cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;

- VI. Intercambiar con otros Estados y con organismos nacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- VII. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal y nacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Estatal;
- VIII. Fungir como órgano de consulta del Sistema local y de los sujetos obligados;
- IX. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal, y
- X. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 68.** El Consejo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones o cuando así lo amerite un caso concreto en materia archivística, podrá crear comisiones de carácter permanente o temporal, que se organizarán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita.

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

Los miembros de las comisiones no recibirán emolumento, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO DE ACCESO A LA**

### **INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 69.** El Sistema Estatal se coordinará con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como con el Sistema Estatal Anticorrupción, para:

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

### **CAPÍTULO IV DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS**

**Artículo 70.** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados patrimonio de la nación y de aquellos declarados como Monumentos históricos, deberán garantizar su conservación, enajenación, preservación y acceso conforme a lo dispuesto en el Capítulo V del Título Cuarto del Libro Primero de la Ley General y demás normatividad en la materia.

**Artículo 71.** Los particulares podrán solicitar al AGHET asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

Se consideran de interés público los documentos o archivos cuyo contenido resulte de importancia o relevancia para el conocimiento de la historia nacional, de conformidad con los criterios que establezca el consejo nacional, considerando los elementos característicos del patrimonio documental de la nación.

El AGHET convendrá con los particulares o con quien legalmente los represente, las bases, procedimientos, condicionantes y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares.

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

#### **CAPÍTULO V DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS**

**Artículo 72.** El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el AGHET.

**Artículo 73.** La inscripción ante el Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información que contiene dicho Registro, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

**Artículo 74.** El Registro Estatal será administrado por el AGHET, su organización y funcionamiento se determinará conforme a las disposiciones que emita el Consejo Estatal y el Registro Nacional.

**Artículo 75.** Para la operación del Registro Estatal, el AGHET 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; la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del AGHET.

#### **CAPÍTULO VI DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS**

**Artículo 76.** Se crea el Fondo de Apoyo Económico para los Archivos del Estado de Tlaxcala, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 77.** El Gobierno del Estado deberá otorgar recursos al Fondo de Apoyo Económico para los Archivos del Estado en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.

Los municipios del Estado, en su caso, podrán prever en el presupuesto de egresos respectivo, el otorgamiento de recursos al Fondo de Apoyo Económico para los Archivos del Estado de Tlaxcala.

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

##### **CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO**

**Artículo 78.** El patrimonio documental es propiedad del Estado Mexicano, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable e imprescriptible y no podrá imponersele ningún tipo de servidumbre, emplearse ninguna vía de apremio, dictarse mandamiento de ejecución ni hacerse efectivas por ejecución forzosa mediante sentencias dictadas en contra de los bienes que lo constituyen,

en términos establecidos en la Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 79.** El patrimonio documental del Estado está sujeto a la jurisdicción de los entes públicos del Estado, en los términos prescritos por esta Ley, la Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 80.** El Ejecutivo, a través del AGHET, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas que al efecto emita Archivo General, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 81.** Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental del Estado.

## **CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO**

**Artículo 82.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado se deberá:

- I.** Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;
- II.** Conservar el patrimonio documental del Estado;
- III.** Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV.** Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 83.** Será necesario contar con la autorización del AGHET para la salida de la

entidad de los documentos de interés público y aquéllos considerados patrimonio documental del Estado, los cuales únicamente podrán salir para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivo de restauración que no pueda realizarse en el Estado o en su caso en el país, misma que se llevará a cabo en coordinación con el Archivo General, así como por cooperación internacional en materia de investigación y docencia.

Para los casos previstos en el párrafo anterior, será necesario contar con el seguro que corresponda, expedido por la institución autorizada; y contar con un adecuado embalaje y resguardo, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 84.** La Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, será la encargada de gestionar la restitución del bien o los bienes considerados patrimonio documental del Estado que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país.

**Artículo 85.** El AGHET podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

En el caso de que el AGHET considere que los archivos privados de interés público se encuentran en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, éstos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para efectos de lo establecido en el párrafo anterior, deberá conformarse un Consejo integrado por un representante del Archivo General, un representante del AGHET, dos representantes de instituciones académicas, el consejero representante de los archivos privados en el Consejo Nacional y un representante del Consejo Estatal, quienes emitirán una opinión técnica, la cual deberá considerarse para efectos de determinar la procedencia de la expropiación.

**Artículo 86.** El AGHET podrá coordinarse con las autoridades estatales y municipales, para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna

región del Estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

### **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES**

**Artículo 87.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el AGHET y el Consejo Estatal.

**Artículo 88.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del AGHET.

**Artículo 89.** En todo momento, el AGHET podrá recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental de la Estado, cuando se ponga en riesgo su integridad, debiéndose observar las disposiciones reglamentarias y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, incluyendo la garantía de audiencia, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 90.** Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el AGHET, así como los entes especializados en materia de archivos a nivel local, podrán efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 91.** Los sujetos obligados deberán promover con carácter obligatorio la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

**Artículo 92.** Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 93.** Las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

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

**Artículo 94.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## **TÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 95.** El AGHET es un organismo desconcentrado de la Contraloría del Ejecutivo con capacidad técnica y de gestión, para el cumplimiento de su objeto, el AGHET contará con la estructura que determine el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, observando lo establecido por la Ley General.



**Artículo 96.** El AGHET tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar, difundir y conservar de forma permanente los documentos de carácter histórico y relevante para el patrimonio documental del Estado y de la región, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 97.** Para el cumplimiento de su objeto, el AGHET tiene las siguientes atribuciones:

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

- XVII.** Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII.** Otorgar préstamos y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración a los sujetos obligados;
- XIX.** Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, con los encargados del archivo;
- XX.** Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la elaboración de inventarios de transferencia primaria, con los encargados del archivo de trámite;
- XXI.** Coordinar, vigilar y asesorar en el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos públicos, de trámite y concentración a cargo de las dependencias, entidades y de los gobiernos municipales;
- XXII.** Vigilar y autorizar la depuración sistemática de expedientes de los archivos de trámite y de concentración del Gobierno Estatal;
- XXIII.** Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXIV.** Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XXV.** Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XXVI.** Custodiar el patrimonio documental del Estado;
- XXVII.** Realizar la declaratoria de patrimonio documental público del Estado;
- XXVIII.** Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXIX.** Otorgar las autorizaciones para la salida de la entidad de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XXX.** Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XXXI.** Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXXII.** Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXXIII.** Brindar asesoría técnica y capacitación a los sujetos obligados sobre gestión documental y administración de archivos;
- XXXIV.** Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- XXXV.** Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

**XXXVIII.** Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales en la materia, y

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

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO**

**Artículo 98.** El AGHET contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por cinco integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del AGHET entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal.

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

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS AUDITORIAS, INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I DE LA AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA**

**Artículo 99.** La auditoría archivística es una herramienta de control y supervisión de los

sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado, a fin de verificar el cumplimiento de las normas que establece esta ley, así como los lineamientos que emita el Consejo Estatal dentro del sujeto obligado y descubrir las fallas en sus estructuras y sus vulnerabilidades.

Las auditorías archivísticas serán realizadas anualmente por el AGHET en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 100.** La auditoría archivística tiene como objetivos los siguientes:

- I.** Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir los sujetos obligados para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas de gestión documental, y
- II.** Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo la actualización continua de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

La auditoría archivística se realizará de forma aleatoria a los sujetos obligados.

## **CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 101.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I.** Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

- III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VI. Omitir la entrega de los instrumentos de control y consulta archivísticos al separarse de un empleo, cargo o comisión;
- VII. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el AGHET, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VIII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Cualquier persona podrá denunciar ante quien resulte competente, el incumplimiento a las disposiciones de esta Ley.

**Artículo 102.** Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley en materia de responsabilidades administrativas.

**Artículo 103.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las

autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

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

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

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

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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 101 de la Ley; asimismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 104.** Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

### CAPÍTULO III DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

**Artículo 105.** 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 la Autorización o el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado;
- III. Traslade fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del AGHET;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio del Estado documentos considerados patrimonio documental público, una vez fenecido el plazo por el que el AGHET le autorizó la salida del país, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental público del Estado.

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

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

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

**Artículo 106.** Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 107.** Los Tribunales Estatales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** La presente Ley entrará en vigor el primero de enero del año dos mil veintidós; lo anterior, en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del Decreto mediante el cual se expide la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día quince de junio de dos mil dieciocho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se abroga la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, mediante Decreto número 20, de fecha trece de mayo de dos mil once, número 5 extraordinario, Tomo XC, Segunda Época.

**ARTÍCULO TERCERO.** En tanto el Consejo Nacional Archivístico expida las normas archivísticas correspondientes y demás lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos, se continuarán aplicando las disposiciones reglamentarias y técnicas vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.** Asimismo, el Poder Ejecutivo del Estado, el Poder Judicial y el Poder Legislativo; así como los ayuntamientos y demás sujetos obligados, deberán realizar las provisiones y adecuaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley.

**ARTÍCULO QUINTO.** La Oficialía Mayor de Gobierno y la Contraloría del Ejecutivo, con cargo a su presupuesto, proveerán los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera el AGHET para el cumplimiento del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO SEXTO.** El Consejo Estatal deberá integrarse dentro de los seis meses siguientes a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y

elaborará su Reglamento Interno en un término que no excederá de noventa días naturales subsecuentes a su integración.

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

**ARTÍCULO OCTAVO.** Los documentos transferidos a los archivos históricos o a los archivos generales y de concentración, antes de la entrada en vigor de esta Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objeto de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación. Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el Programa Anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de esta Ley.

**ARTÍCULO NOVENO.** Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional de Archivos en un plazo no mayor a un año, posterior a la entrada en vigor de la presente Ley y deberán notificar la estructura al AGHET.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** En un plazo que no deberá exceder de un año, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** El titular del Ejecutivo del Estado en un término que no excederá de ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley expedirá el Reglamento de la misma.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** El Ejecutivo del Estado deberá emitir las reglas para la operación y participación del Fondo de Apoyo Económico para los Archivos del Estado del Tlaxcala.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el contenido de la presente Ley.

#### **AL EJECUTIVO PARA QUE LO SANCIONE Y MANDE PUBLICAR**

Dado en la sala de sesiones del Palacio Juárez, recinto oficial del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los veintitrés días del mes de abril del año dos mil veinte.

**C. OMAR MILTON LÓPEZ AVENDAÑO.-  
DIP. PRESIDENTE.- Rúbrica.- C. JESÚS  
ROLANDO PÉREZ SAAVEDRA.- DIP.  
SECRETARIO.- Rúbrica.- C. JAVIER  
RAFAEL ORTEGA BLANCAS.- DIP.  
SECRETARIO. - Rúbrica.**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. Tlaxcala. Poder Legislativo.

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

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los diez días del mes de Mayo del año dos mil veintiuno.

**GOBERNADOR DEL ESTADO  
MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ  
Rúbrica y sello**

**SECRETARIO DE GOBIERNO  
JOSÉ AARÓN PÉREZ CARRO  
Rúbrica y sello**

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

