CONGRESO DEL ESTADO
DURANGO

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO

PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL No. 28 BIS DE FECHA 7 DE ABRIL DE 2024,
DECRETO 559 DE LA LXIX LEGISLATURA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Durango, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y sus municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación y 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. 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;

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V. 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.

VI. Establecer mecanismos que permitan a las autoridades estatales y municipales del Estado de Durango, la colaboración en materia de archivos entre ellas y con autoridades federales;

VII. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, y

X. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado de Durango, privilegiando en todo momento el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Archivos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las leyes en materia de procedimiento administrativo y en materia del Estado.

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, 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 esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

VII. **Archivo General del Estado:** Al Organismo Público Descentralizado Denominado Archivo General del Estado.

VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

IX. **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 en los diversos ámbitos de gobierno;

X. **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;

XI. **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;

XII. **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 la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición documental;

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

XIV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV. **Consejo Estatal:** Al Consejo del Estado de Durango en materia de Archivos;

XVI. **Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;

XVII. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVIII. **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;

XIX. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionada 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;

XX. **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;

XXI. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XXII. **Director:** Al Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado Archivo General del Estado;

XXIII. **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;

XXIV. **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;

XXV. **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 país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVI. **Entes públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y sus dependencias, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

XXVII. **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;

XXVIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXIX. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos de archivo electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXI. **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;

XXXII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIII. **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;

XXXIV. **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 y las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXV. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

XXXVI. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propicien 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;

XXXVII. **Instrumentos de Consulta:** A Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XXXVIII. **Inventarios Documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXXIX. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Archivo General del Estado;

XL. **Ley General:** A la Ley General de Archivos;

XLI. **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;

XLII. **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;

XLIII. **Patrimonio documental del Estado:** a los documentos que, con independencia de su soporte y por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de Durango y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo y, en general, del país; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística del estado, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil, que en razón de su ubicación física se encuentren dentro del territorio del estado de Durango;

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

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

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

XLVI. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

XLVII. **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;

XLVIII. **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;

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

L. **Sistema Estatal:** Al Sistema de Archivos del Estado;

LI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;

LII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

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

LIV. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Durango y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LV. **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;

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

LVI. **Transferencia Primaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite a uno de concentración;

LVII. **Transferencia Secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico para su resguardo permanente;

LVIII. **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;

LIX. **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

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

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

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

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

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

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

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

CONGRESO DEL ESTADO
DURANGO

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA 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.

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

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 correspondientes.

Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán el carácter que le confieran la Ley de Bienes del Estado de Durango, la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango, la Ley General de Archivos, la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, así como la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento conforme a lo dispuesto por esta Ley, la Ley General y las determinaciones que emita el Consejo Estatal y el Consejo Nacional, según corresponda y 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, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 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 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 Nacional, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, la Ley General y demás disposiciones que se emitan en la materia;

V. Conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental en los términos de la presente Ley;

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 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 aplicables; y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el Estado de Durango y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental; e

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 14. 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 Durango, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 16. Los servidores públicos que sean sujetos a un proceso de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 17. En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación, deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 18. Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 19. 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, en los términos que establezca el Consejo Estatal atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración, y
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a su capacidad presupuestal y técnica.

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, áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

Artículo 21. Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional, de conformidad con la normatividad de la materia.

CAPÍTULO V
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 22. 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.

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

Artículo 23. 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 24. 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 25. Los sujetos obligados, por conducto del titular del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallado del 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.

Asimismo, los titulares de los sujetos obligados darán cuenta de la situación que guardan sus archivos, en el informe anual de trabajo, labores o actividades que rindan.

CAPÍTULO VI
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 26. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

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

Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General, y demás normatividad aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

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 aplicable;

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 disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 28. 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 los sujetos obligados, deberán establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 29. Corresponderá a los sujetos obligados determinar la unidad administrativa a la que estará adscrita el área de correspondencia, que tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo un sistema centralizado de recepción, registro, seguimiento y distribución de la correspondencia de entrada y salida;

II. Elaborar reportes de correspondencia en su caso;

III. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos en los proyectos tendientes a la modernización y automatización del sistema institucional;

IV. Implementar un sistema, manual o informático, que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia; y

V. Las que establezcan las disposiciones reglamentarias aplicables.

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

I. Coordinar la integración y organización de 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 demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración y

VII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística 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.

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Custodiar la documentación que le fue transferida;

III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VII. 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 aplicables;

VIII. 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;

IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

X. 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;

XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales

e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Durango, según corresponda; y

XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia.

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 que 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 normatividad aplicable;

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

VI. Las demás que establezcan las disposiciones 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 Archivo General del Estado de Durango, lo anterior a través de 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 Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados que lo tengan en posesión, 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 coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones 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 legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, 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 con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 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 disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 38. El Organismo Garante en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el Estado, de acuerdo con la legislación en la materia, determinará el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, de manera excepcional en los siguientes casos:

I. Se solicite para una investigación o estudio que se considere relevante para el país o para el ámbito estatal o municipal, 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 Organismo Garante, a que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación.

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

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

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 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Los sujetos obligados deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivos electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

Los correos electrónicos institucionales y sus documentos adjuntos que reflejen el ejercicio de atribuciones y funciones de los sujetos obligados, así como la actividad y desempeño de los servidores públicos se organizarán en expedientes electrónicos de acuerdo con las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, a efecto de asegurar el debido resguardo y localización expedita de los mismos.

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 Nacional, del Consejo Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

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 12 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 atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional, expedirá 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. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;

II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

III. 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;

IV. 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;

V. 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

VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 47. Bajo ningún supuesto los sujetos obligados eliminarán los documentos en soporte papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos, sonoros o visuales, aun cuando hayan sido digitalizados, a menos que su vigencia documental haya concluido conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a éstos.

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

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. En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control; y

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

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante

el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir 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 efectos 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, y

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar en conjunto, las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; e

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 siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí, dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 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 elaborar conjuntamente 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, función por la cual se genera la serie o subserie,

contenido, valoración, vigencia, ubicación y responsable de la generación y custodia de los expedientes.

Artículo 57. El Consejo Nacional y el Consejo Estatal, establecerán 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 debidamente clasificados conforme a los Documentos de Control Archivísticos, 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, posteriormente, ser transferidos a su archivo histórico o al Archivo General del Estado de Durango, según sea el caso.

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

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

CAPÍTULO II
DE LA CONSERVACIÓN

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

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia 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 61. Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deberán asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley,

mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 62. Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo 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 lo previsto por la normatividad aplicable nacional, estatal y los estándares internacionales, en la materia;
- **III.** Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- **IV.** Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normatividad 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 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 63. Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO CUARTO
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 64. El Sistema Estatal, es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y

servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Las instancias del Sistema Estatal observarán lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos generales que emitan el Consejo Estatal y el Consejo Nacional.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

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

I. El Director General del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;

II. El titular de la Secretaría General de Gobierno;

III. El titular de la Secretaría de Contraloría;

IV. Un representante del Congreso del Estado;

V. Un representante del Poder Judicial del Estado;

VI. Un comisionado del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;

VII. El titular de la Entidad de Auditoría Superior del Estado;

VIII. Un representante de la Coordinación de Archivos de cada región del Estado;

IX. Un representante de los archivos privados, y

X. Un representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

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.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción IX de este artículo, será a través de invitación que emita el Consejo Estatal en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los mismos.

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 del Estado reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI y VII del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros, deberán 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 integrantes del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 66. El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

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

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los integrantes 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 integrantes 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 integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los integrantes 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 integrantes, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los integrantes 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 67. El Consejo Estatal de Archivos tiene las siguientes atribuciones:

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. Proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos, atendiendo a las directrices que para tal efecto emita el Consejo Nacional;

V. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios;

VI. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;

VII. Aprobar y difundir la reglamentación estatal relativa a la gestión documental y administración de archivos, elaborada de conformidad con lo que establezca el Consejo Nacional;

VIII. Impulsar la difusión del patrimonio documental;

IX. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos, y

X. Las demás establecidas en esta Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 68. El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en sistemas nacionales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal;

II. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y del Sistema Estatal de Archivos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;

III. Intercambiar con otros estados, países y con organismos internacionales, conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;

IV. Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal;

V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados;

VI. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

CAPÍTULO III
DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 71. Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su conservación, preservación y acceso, en los términos de la Ley General de Archivos, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado, asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

El Archivo General del Estado 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.

Artículo 72. Los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad local, nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas y por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

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.

Artículo 73. En los casos de enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuándo se trate de documentos acordes con lo previsto en la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango y en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, el particular que pretenda trasladar el dominio deberá notificar por escrito al Archivo General del Estado, para que éste manifieste en un plazo de veinte días hábiles su interés de adquirirlo, en cuyo caso contará con un derecho preferente respecto de los demás compradores.

La omisión en la notificación por parte del particular será causa de nulidad de la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable. Las casas de subastas, instituciones análogas y particulares que pretendan adquirir un documento histórico, tendrán la obligación de corroborar, previamente a la operación de traslado de dominio, que el Archivo General del Estado haya sido notificado de la misma.

Artículo 74. Las autoridades estatales y sus municipios deberán coadyuvar con el Archivo General, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas

que tengan como finalidad el cumplimiento de las obligaciones de conservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

Artículo 75. Para efectos de esta Ley se entiende por patrimonio documental al conjunto de documentos que no son sustituibles y dan cuenta de la evolución histórica del Estado y de las personas, instituciones o hechos que han contribuido en su desarrollo, cuyo valor testimonial, evidencial o informativo, los reviste de interés general; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y los que están en posesión de particulares y cuenten con las características señaladas en este mismo artículo.

Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Durango, son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 76. El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado de Durango, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Artículo 77. 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 78. Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Durango, el Archivo General del Estado 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 79. Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental del Estado.

El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados previa suscripción del convenio o contrato respectivo.

Artículo 80. En términos del artículo 92 de la Ley General, en los casos en que el Archivo General del Estado, considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, estos podrán ser objeto de expropiación mediante indemnización, en los términos de la normatividad aplicable, a fin de preservar su integridad.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, el Archivo General del Estado designará a un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 81. Las autoridades estatales y municipales del Estado de Durango a través del Archivo General del Estado, deberán coordinarse con el Archivo General, 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, dando parte a la Secretaría de la Contraloría o sus equivalentes, quienes darán fe de los hechos.

CAPÍTULO III
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 82. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, físicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emitan el Archivo General, el

Consejo Nacional, el Archivo General del Estado y el Consejo Estatal, en los términos de la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 83. El Poder Legislativo, en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado, para archivos, expedientes o documentos considerados de valor histórico para la entidad en posesión de particulares, declarándolos a los archivos privados de interés público.

Artículo 84. Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General del Estado, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 85. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General, cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 86. Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General de Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 87. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 88. Los sujetos obligados en coordinación con el Archivo General del Estado, 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 89. El Estado y los municipios, en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- **I.** Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y de la Nación;
- **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.

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

Artículo 90. Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

TÍTULO SEXTO
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 91. Se crea organismo público descentralizado denominado Archivo General del Estado, no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, con domicilio legal en la Ciudad de Durango, Dgo.

FE DE ERRATAS AL DEC. 559 P.O. 30 BIS DEL 14 DE ABRIL DE 2024.

Artículo 92. El Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos, y tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

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

I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;

II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Difundir y proyectar el derecho a la memoria del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

V. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;

VI. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal;

VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;

VIII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;

IX. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

X. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado;

XII. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

XIII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XIV. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XVI. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XVII. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;

XVIII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;

XIX. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

XX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;

XXI. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;

XXII. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;

XXIII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;

XXIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XXV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXVI. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;

XXVII. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;

XXVIII. 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;

XXIX. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

XXXII. Organizar y participar en eventos locales, nacionales e internacionales en la materia, y

XXXIII. Las demás establecidas en la Ley General, esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

CAPÍTULO II
DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 94. El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

I. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y obligaciones que le asignen, le transfieran los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, los que adquiera por cuenta propia o por cualquier otro título legal;

II. Las herencias, donaciones, legados que en bienes o en efectivo le otorguen particulares o instituciones de beneficencia;

III. Las aportaciones o subsidios que en su favor hagan los gobiernos Federal, Estatal o Municipal;

IV. Los recursos que obtenga derivados de las diversas actividades que realice, y

V. Las acciones, productos o derechos que adquiera por cualquier otro título legal.

ARTÍCULO 95. Los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Archivo General del Estado, gozarán de las franquicias y prerrogativas que se conceden a los fondos y bienes propiedad del Estado. Estos bienes, así como los actos y contratos que celebre el propio Archivo General del Estado en cumplimiento a su objeto, estarán igualmente exentos de toda clase de contribuciones del Estado y serán imprescriptibles, inalienables e inembargables.

ARTÍCULO 96. El Archivo General del Estado se considera de acreditada solvencia y no estará obligado a constituir en el ejercicio de sus funciones depósito o fianza alguna.

ARTÍCULO 97. En atención a lo establecido por el artículo 17 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, en caso de que el Archivo General del Estado llegare a dejar de cumplir sus fines u objeto, la Secretaría de Finanzas y de Administración, podrá proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado la disolución, liquidación o extinción del mismo.

Por sentencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a Acción de Inconstitucionalidad 99/2024, y su acumulada 103/2024 dictada con fecha 28 de abril de 2025, declaró la invalidez del artículo 97, de la Ley de Archivos del Estado de Durango, notificada para efectos legales a este H. Congreso del Estado de Durango el 09 de mayo de 2025.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANISMO

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

Artículo 98. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado contará con la siguiente estructura orgánica:

I. La Junta de Gobierno;

II. La Dirección General;

III. El Consejo Técnico, y

IV. Las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO IV
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 99. La Junta es el órgano máximo del Organismo, y se integrará de la siguiente manera:

I. Una Presidenta o Presidente, que será la persona Titular del Poder Ejecutivo;

II. Una Vicepresidenta o Vicepresidente, que será la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

III. Como vocales:

a. La persona Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
b. La persona Titular de la Secretaría de Educación;
c. La persona Titular del Instituto de Cultura del Estado;
d. Una persona representante de la sociedad civil, propuesta por la Presidenta o el Presidente.

IV. Un Comisario Público, quien será la persona Titular de la Secretaría de Contraloría.

V. Una Secretaria o Secretario Técnico, que será la persona Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado;

La Presidenta o Presidente, por conducto de la Vicepresidenta o del Vicepresidente, podrá invitar a las reuniones de la Junta a los servidores públicos o personas que por el asunto que se trate, amerite su participación.

En caso de ausencia de la Presidenta o Presidente, será suplido por la Vicepresidenta o Vicepresidente, cada integrante designará por escrito a quien deba fungir como su suplente en sus ausencias y tendrá las mismas facultades que el titular.

Las sesiones se realizarán conforme al establecido en el reglamento respectivo.

Por sentencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a Acción de Inconstitucionalidad 99/2024, y su acumulada 103/2024 dictada con fecha 28 de abril de 2025, declaró que se desestima en la presente acción de inconstitucionalidad respecto al artículo 99, fracciones de la I a la V, de la Ley de Archivos del Estado de Durango, expedida mediante decreto 559, publicada en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el siete de abril de dos mil veinticuatro, notificada para efectos legales a este H. Congreso del Estado de Durango el 09 de mayo de 2025.

ARTÍCULO 100. Todos los integrantes de la Junta tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Secretaría o el Secretario Técnico y del Comisario Público, quienes sólo tendrán derecho a voz, en caso de empate la Presidenta o Presidente, tendrá el voto de calidad.

Los cargos de los integrantes de la Junta serán honoríficos, por lo cual no recibirán emolumento alguno.

ARTÍCULO 101. La Junta realizará sus sesiones de manera ordinaria y extraordinaria, las primeras se celebrarán cuando menos cada tres meses, las cuales serán convocadas por conducto de la Secretaría o del Secretario Técnico y las extraordinarias se llevarán a cabo a petición de la Presidenta o del Presidente, cuando sea necesario y de cada una de ellas se levantará el acta correspondiente.

ARTÍCULO 102. La Junta funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos dos terceras partes de sus integrantes, en caso de que una sesión no se celebre por falta de quórum, se citarán por segunda convocatoria, en caso de que, en el segundo supuesto, no haya quórum, se celebrará con los integrantes que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 103. Para la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta, la Secretaria o el Secretario Técnico, emitirá la convocatoria correspondiente a la cual se acompañará el orden del día, el acta de la sesión anterior y la relación que contenga los asuntos a tratar, los cuales se harán llegar a los integrantes de la Junta cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión y cuando ésta tenga carácter extraordinario se citará con un día de antelación, haciéndoles llegar de igual forma la información antes mencionada.

ARTÍCULO 104. De todas las sesiones de la Junta, la Secretaria o el Secretario Técnico elaborará un acta correspondiente, la cual será firmada por todos los que en ella intervinieron, la que tendrá un número progresivo y en la que se precise su carácter, de ordinaria o extraordinaria, lugar y fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año a que corresponda.

ARTÍCULO 105. La Junta tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aprobar el programa anual de trabajo del Organismo;

II. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos;

III. Analizar y aprobar las tarifas relativas a las diversas prestaciones y servicios que preste el Organismo;

IV. Analizar y en su caso aprobar los estados financieros, así como el informe financiero que anualmente rinda la persona Titular de la Dirección General;

V. Aprobar el Reglamento Interior del Organismo;

VI. Analizar el informe de actividades que rinda la persona Titular de la Dirección General;

VII. Aprobar la estructura Orgánica del Organismo;

VIII. Aprobar los nombramientos de los servidores públicos, así como del demás personal del Organismo, conforme a lo establecido en el presupuesto autorizado, el cual deberá ser rubricado por el Director;

IX. Aprobar los proyectos de obra para el mejoramiento, conservación y ampliación de los diversos inmuebles que administra el Organismo;

X. Analizar y resolver sobre los planteamientos que realice la persona Titular de la Dirección General, así como lo no previsto en esta Ley;

XI. Aprobar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con entes públicos;

XII. Expedir las disposiciones relativas a la operación, acceso y usos de los diversos servicios que se prestan por parte del Organismo;

XIII. Aprobar las donaciones que el Organismo pretenda efectuar;

XIV. Crear comités o subcomités para el mejor funcionamiento del Organismo, otorgándoles las facultades y obligaciones que se establezcan para tal efecto; y

XV. Las que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo, de las facultades anteriores y de las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 106. Son atribuciones de la Presidenta o Presidente de la Junta:

I. Presidir las sesiones de la Junta;

II. Convocar por conducto de la Secretaría o del Secretario Técnico a las sesiones;

III. Ejercer el voto de calidad;

IV. Someter a consideración de la Junta las medidas pertinentes para el mejor funcionamiento del Organismo;

V. Aprobar el orden del día de las sesiones de la Junta; y

VI. Las demás que le señale la presente Ley, así como la normatividad aplicable y las que para el efecto acuerde en sus sesiones la Junta.

ARTÍCULO 107. Son atribuciones de la Vicepresidenta o Vicepresidente de la Junta:

I. Presentar a la Presidenta o al Presidente los avances de los trabajos realizados por la Junta;

II. Presentar ante la Junta proyectos o propuestas para el cumplimiento del objeto del Organismo;

III. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y

IV. Las demás que le señale la presente Ley, así como la normatividad aplicable y las que para el efecto acuerde en sus sesiones la Junta.

ARTÍCULO 108. Son atribuciones de la Secretaría o del Secretario Técnico de la Junta:

I. Levantar las actas de cada una de las sesiones;

II. Previa instrucción de la Presidenta o Presidente, citar a los integrantes de la Junta a las sesiones;

III. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración del Presidente;

IV. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y

V. Las demás que le señale la presente Ley, así como la normatividad aplicable y las que para el efecto acuerde en sus sesiones la Junta.

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

ARTÍCULO 109. Son atribuciones de los Vocales de la Junta:

I. Cumplir con las encomiendas que al efecto se les asignen por parte de la Junta;

II. Presentar ante la Junta, proyectos o propuestas a realizar por parte de esta, para el cumplimiento de su objetivo;

III. Sancionar con su voto los acuerdos que tome la Junta;

IV. Firmar las actas de las sesiones de la Junta; y

V. Las demás que le señale la presente Ley, así como la normatividad aplicable y las que para el efecto acuerde en sus sesiones la Junta.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 110. Al frente de la Dirección habrá un Titular, quien será designado por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, se auxiliará para el mejor desempeño de sus atribuciones por los coordinadores y demás personal administrativo que sea necesario en atención al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 111. Para ser Titular de la Dirección General, se requiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;

II. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;

III. Poseer, al día de la designación, el grado académico de licenciado en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, además de contar con experiencia mínima de tres años comprobables en materia archivística;

IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

V. No ostentar cargo de elección popular al momento de su designación; y

VI. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado.

Por sentencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a Acción de Inconstitucionalidad 99/2024, y su acumulada 103/2024 dictada con fecha 28 de abril de 2025, declaró la invalidez del artículo 111, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Durango, notificada para efectos legales a este H. Congreso del Estado de Durango el 09 de mayo de 2025.

Artículo 112. Son atribuciones de la persona Titular de la Dirección, las siguientes:

I. Coordinar, administrar, promover, difundir y organizar las actividades del Organismo;

II. Representar técnica, administrativa y legalmente al Organismo, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, conforme a la legislación aplicable, así como otorgar poderes generales y especiales con las facultades y limitaciones que considere conveniente;

III. Elaborar el Reglamento Interior del Organismo, así como los que sean necesarios para la realización de sus actividades y someterlos a aprobación de la Junta;

IV. Proponer los planes y programas para el cumplimiento del objeto del Organismo;

V. Celebrar convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento de su objeto;

VI. Contratar, convenir y suscribir los actos jurídicos necesarios para la obtención de créditos, recursos, bienes muebles o inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previa aprobación de la Junta;

VII. Presentar ante la Junta un informe anual de actividades;

VIII. Autorizar de forma mancomunada con la persona Titular del área administrativa, las erogaciones que deban realizarse con motivo de la administración del Organismo;

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

IX. Supervisar que los Coordinadores, realicen de manera adecuada las atribuciones que les han sido encomendadas;

X. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo;

XI. Difundir y promocionar a nivel local, nacional e internacional, las diversas actividades que realiza el Organismo;

XII. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos competencia de la Dirección;

XIII. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo, ante autoridades federales, locales o municipales, según corresponda;

XIV. Certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo;

XV. Cumplir con la normatividad aplicable en materias de fiscalización, transparencia y rendición de cuentas; y

XVI. Las demás que establezca el presente Decreto, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 113. El Archivo General del Estado, contará con un órgano interno de control que estará a cargo de un contralor; así mismo tendrá un comisario público, ambos serán designados por la Secretaría de Contraloría conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

CAPÍTULO VII
DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 114. Las relaciones laborales del personal que preste sus servicios al Organismo, se regirán por las disposiciones laborales aplicables a su propia naturaleza.

CAPÍTULO VIII

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Artículo 115. La Dirección 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 integrado por 8 personas designadas por el Consejo Estatal previa convocatoria pública de la Junta del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y expertos destacados.

Este Consejo operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal, sus integrantes no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO
DEL FONDO

Artículo 116. El Gobierno del Estado podrá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico para los archivos locales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados.

Este fondo podrá recibir subsidios federales en términos del artículo 83 de la Ley General y aquellos otros ingresos que se reciban de cualquier otra fuente de financiamiento.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES

Artículo 117. Son 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 negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

IV. Actuar con dolo en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

V. 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;

VI. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona 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 Archivo General del Estado, 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 que de ello deriven.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, IV, V y VI del presente artículo, así mismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con violaciones graves a derechos humanos.

Por sentencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a Acción de Inconstitucionalidad 99/2024, y su acumulada 103/2024 dictada con fecha 28 de abril de 2025, declaró la invalidez del artículo 117, de la Ley de Archivos del Estado de Durango, notificada para efectos legales a este H. Congreso del Estado de Durango el 09 de mayo de 2025.

Artículo 118. A los servidores públicos que incurran en las infracciones a que se refiere el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

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

II. Multa para los casos de las fracciones II, VII;

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

IV. Inhabilitación para el caso de la fracción VI.

Por sentencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a Acción de Inconstitucionalidad 99/2024, y su acumulada 103/2024 dictada con fecha 28 de abril de 2025, declaró la invalidez del artículo 118, de la Ley de Archivos del Estado de Durango, notificada para efectos legales a este H. Congreso del Estado de Durango el 09 de mayo de 2025.

Artículo 119. Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán con base a lo establecido en las leyes en materia de procedimiento administrativo del Estado aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Por sentencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a Acción de Inconstitucionalidad 99/2024, y su acumulada 103/2024 dictada con fecha 28 de abril de 2025, declaró la invalidez del artículo 119, de la Ley de Archivos del Estado de Durango, notificada para efectos legales a este H. Congreso del Estado de Durango el 09 de mayo de 2025.

Artículo 120. 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.

Artículo 121. En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga la Ley de Archivos para el Estado de Durango, aprobada mediante Decreto 63, emitido por la LXVIII legislatura, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 103 Bis de fecha 27 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO TERCERO. Los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango dependiente de la Secretaría General de Gobierno, serán transferidos al Organismo Público Descentralizado Denominado Archivo General del Estado en los términos establecidos en la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos y trámites de la Dirección de Archivo Histórico del Estado de Durango dependiente de la Secretaría General de Gobierno, serán transferidos en los términos del artículo anterior y serán resueltos por el Organismo Público Descentralizado Denominado Archivo General del Estado.

ARTÍCULO QUINTO. La persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, efectuará las reasignaciones presupuestales conducentes.

ARTÍCULO SEXTO. La instalación de la Junta deberá realizarse dentro de los quince días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Dentro de los ciento veinte días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, se deberá emitir el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Archivo General del Estado.

ARTÍCULO OCTAVO. El Consejo Estatal, deberá ser instalado dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en función del Archivo General del Estado.

ARTÍCULO NOVENO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas y legales que se opongan al presente Decreto.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (12) doce días del mes de marzo del año (2024) dos mil veinticuatro.

DIP. ROSA MARÍA TRIANA MARTÍNEZ PRESIDENTA. DIP. MARISOL CARRILLO QUIROGA SECRETARIA. DIP. VERÓNICA PÉREZ HERRERA SECRETARIA.

DECRETO 559, LXIX LEGISLATURA, PERIODICO OFICIAL No. 28 BIS DE FECHA 07 DE ABRIL DE 2024.

CONGRESO DEL ESTADO
DURANGO

FECHA DE PUBLICACION:
ACCIÓN DE INCOSTITUCIONAL 99/2024 Y SU
ACUMULADA 103/2024 DEL 28 DE ABRIL DE 2025.

FE DE ERRATAS AL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 91 CORRESPONDIENTE AL DECRETO 559, LXIX LEGISLATURA, PERIODICO OFICIAL No. 30 BIS DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2024.