



NUMERO DE FOLIO

0530



**H. PLENO DE LA XVI LEGISLATURA DEL CONGRESO  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.  
P R E S E N T E**

La suscrita Kira Iris San, Diputada integrante de la Honorable XVI Legislatura del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como del Grupo Legislativo del **PARTIDO ACCIÓN NACIONAL**; en uso de las facultades que me confiere la fracción II del artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; y con fundamento en los artículos 140 y 141 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, y fracción II del artículo 36 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado, me permito presentar ante esta XVI Legislatura, la iniciativa la **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, con base en la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La promoción de políticas públicas en materia de acceso a la información y transparencia es prioridad de todo gobierno que se considere democrático. Estas políticas deben caracterizarse por permitir y fomentar el acceso cada vez más amplio y expedito a la información pública, transparentar las actividades gubernamentales en todos sus niveles y poner a disposición de la ciudadanía archivos organizados, no solo para incrementar su confianza en las instituciones de gobierno y fortalecer la democracia, sino además con la finalidad de ampliar sus posibilidades de acceso a todos los campos de conocimiento, habida cuenta de que el contenido archivístico es mucho más amplio que los acervos de carácter histórico. Para que una sociedad esté bien informada es necesario que exista una clara, veraz y oportuna rendición de cuentas por los sujetos obligados, la cual requiere el apoyo y homologación de las prácticas archivísticas, así como la implementación de un sistema general que las propicie y materialice.



**Kira Iris**



Actualmente, el ser y el quehacer del archivo no se limita a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, selección, uso y disposición documental, sino además a fungir como dinamizador transversal de los organismos públicos y a propiciar una relación más fluida y cercana con los diferentes sectores de la sociedad.

En esta tesitura, la actividad archivística debe promover y evaluar el desarrollo archivístico con sólidos mecanismos de preservación, ordenamiento y resguardo de los acervos de todos los sujetos obligados, de conformidad con las mejores prácticas internacionales, teniendo la misión de preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental para salvaguardar la memoria colectiva y fortalecer la identidad estatal, así como regular, vigilar y promover la administración eficiente de los archivos públicos, con el fin de mejorar los procesos de toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de poder público. Ello requiere promover y ampliar, a nivel institucional y social, una cultura archivística estatal que propicie mayor cuidado que demanda nuestro patrimonio documental. Coordinar y vigilar la efectiva modernización de los archivos en todos los niveles de gobierno en el estado, para favorecer su uso como instrumento de gobernanza y recurso esencial de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos, e igualmente, fortalecer las capacidades técnicas, administrativas y financieras de los archivos.

Por ello, la importancia de la Ley Estatal de Archivos de Quintana Roo, que regule la organización y administración homogénea de éstos en el ámbito estatal y municipal, además de garantizar la preservación del patrimonio documental del estado. La Ley de Archivos Generales y los Municipios de Quintana Roo, será determinante en la construcción del sistema estatal articulado de rendición de cuentas y mecanismos de coordinación entre los diversos niveles de gobierno estatal en materia archivística, con pleno respeto a la soberanía estatal y la autonomía de los municipios.



**Kira Iris**



La expedición de la **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, tiene como fundamento el decreto publicado el día 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación por el que se expide la Ley General de Archivos, cuerpo normativo que, en su artículo cuarto transitorio, otorga a las legislaturas de cada entidad federativa el plazo de un año para armonizar los ordenamientos estatales *en la materia*, con la Ley General invocada.

En cuanto a la promoción de los derechos humanos, la disciplina archivística se encuentra estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos. Como referencia internacional en este rubro, se encuentra el "Conjunto de Principios Actualizado para la Protección y la Promoción de los Derechos Humanos Mediante la Lucha contra la Impunidad", emitido por el Consejo Económico y social de las Naciones Unidas; instrumento que establece medidas para la preservación y consulta de los archivos, tales como: a) de preservación de archivos; b) para facilitar la consulta de archivos; c) de cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación; d) específicas relativas a los archivos de carácter nominativo, y e) medidas específicas relativas a los procesos de establecimiento de la democracia y/o de la paz o de transición hacia ellas. Así mismo, reconoce el derecho a la verdad.

En esta tesitura, los tratados internacionales en materia de derechos humanos en los que el Estado Mexicano es parte, establecen el derecho a la información, que se encuentra salvaguardado en el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos (Pacto de San José), entendido este derecho como la facultad que toda persona tiene la libertad de buscar información e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, sea de forma oral, escrita, impresa, artística o de cualquier procedimiento.

También, la **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, incluye como sujetos obligados a los poderes del estado, órganos autónomos, ayuntamientos y vincula a toda persona física o moral para la administración y transferencia de archivos.



**Kira Iris**



Regula y promueve mecanismos de colaboración y coordinación permanente entre los sujetos obligados para promover el manejo uniforme e integral de los archivos, mediante el desarrollo normativo, técnico y tecnológico, con el fin de garantizar la operación de los archivos y la preservación del patrimonio documental de los sujetos obligados; contempla un esquema permanente de planeación del desarrollo archivístico que impulsa la homologación de los procesos de gestión documental, así como la existencia del Sistema Estatal de Archivos que propicie la consolidación del sistema institucional de archivos.

Tiene también como objetivo, incidir positivamente en la rendición de cuentas en el Estado, mediante la creación de mecanismos de coordinación en el marco de respeto a las atribuciones de las instancias estatales, así como una relación con el Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Sistema Estatal Anticorrupción. Se prevé la planeación en materia archivística con enfoque protector de derechos humanos, con objetivos y metas para un mejor control en la tarea de gestión documental.

Esta Ley, también fomenta la investigación y profesionalización en materia archivística, prevé sanciones administrativas, independientemente de que pudieran encuadrarse como ilícitos, a conductas que pongan en riesgo el patrimonio documental del estado, de tal manera que se garantice la restitución de los documentos extraviados o deteriorados.

Se contempla la certeza en la gestión gubernamental electrónica a través de la utilización de tecnologías que permitan el uso y almacenamiento digital en soportes técnicos, toda vez que estos instrumentos constituyen cambios en los métodos de trabajo y procedimientos organizativos. Busca establecer parámetros y características uniformes para la generación y administración de archivos a través de la concurrencia de los diversos niveles de gobierno vinculados en la Ley que es materia de esta iniciativa.





Regula la creación del sistema estatal de archivos, a efecto de garantizar la participación de los municipios y órganos autónomos, con el fin de lograr una sinergia estatal, para homologar los procesos archivísticos con criterios generales ágiles, estableciendo la temporalidad para que este sistema estatal sesione, para contar con un sistema estatal de archivos de vanguardia.

Por lo anteriormente expuesto, ante esta Honorable Asamblea, propongo la siguiente iniciativa:

## **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

### **LIBRO PRIMERO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS**

### **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Quintana Roo, es reglamentaria de los artículos 21 párrafo décimo fracciones I y V y 113 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

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, municipios, órganos autónomos,



**Kira Iris**



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 los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

**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 de Quintana Roo y por ende del País;
- 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 Quintana Roo, 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 estatales, 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, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y las demás disposiciones aplicables;
- IX. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Quintana Roo, 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, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y Lineamientos o Criterios emitidos por el Consejo Local, 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 las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 4.** Son sujetos obligados al cumplimiento de la presente Ley:

- I. Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, gobiernos municipales, órganos autónomos, partidos políticos y fideicomisos;
- II. Cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado o en los municipios; y





- III. Las personas Físicas o morales, propietarios o poseedores de documentos o Archivos considerados de interés público, en los términos establecidos en el Libro Primero Título Cuarto, Capítulo IV de la Presente Ley.

**Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar 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 de Quintana Roo:** A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- 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, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- 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 Local:** Al Consejo Estatal Archivos de Quintana Roo;
- XVI. Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVIII. 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;
- XIX. Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

*Kira*



**Kira Iris**



- XX. Director General:** Al titular del Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Entes públicos:** A los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, 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;
- XXV. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXVI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



**Kira Iris**



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





archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

- XXXVI. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXVII. 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);
- XXXVIII. Ley:** Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- XXXIX. Ley General:** A la Ley General de Archivos;
- XL. 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;
- XLI. 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;
- XLII. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de Quintana Roo y del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;



**Kira Iris**



- XLIII. 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;
- XLIV. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLV. Registro Estatal:** Al Registro de Archivos del Estado de Quintana Roo;
- XLVI. Responsable de Archivo de Trámite:** Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del sujeto obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la presente Ley.
- 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 Local:** Al Sistema Estatal de Archivos de Quintana Roo;
- 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, filmicos, 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 Quintana Roo 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;



- 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;
- LVI. **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;
- LVII. **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
- LVIII. **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 6.** 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; y

La observancia de estos principios, promoverá y coadyuvará al derecho a la verdad y acceso a la Información.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

**Artículo 7.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Estado de Quintana Roo, a través de los sujetos obligados en este ámbito territorial, deberá 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 8.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar la información, así como 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 normativas aplicables.



**Kira Iris**



**Artículo 9.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo,
- II. Patrimonio cultural tangible, en los términos de la Ley del Patrimonio Cultural de Quintana Roo.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General y demás normatividad aplicable, para el caso de los documentos considerados como bienes o monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 11.** Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Local, 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 12.** 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. Inscribirse en el Registro Estatal de Archivos, de conformidad con lo establecido en el Título IV, Capítulo V de la presente Ley;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones aplicables, y,
- XII. Las demás disposiciones previstas 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 Quintana Roo 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 13.** Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

Los Órganos Internos de Control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley.

**Artículo 14.** Los Órganos Internos de Control, contralorías o equivalentes de los sujetos obligados, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con 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 16.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía simple de archivo y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en el ámbito estatal.

**Artículo 17.** Los sujetos obligados deberán emitir la reglamentación correspondiente a efecto de precisar la normativa y el procedimiento para llevar a cabo la baja de archivos, cuya vigencia documental hay sido concluida

Los sujetos obligados deberán establecer como términos mínimos para proceder a la propuesta de baja de los documentos, los siguientes:

- I. Carácter administrativo, 5 años;
- II. Carácter fiscal o contable 6 años; y
- III. Carácter legal 8 años.

Los términos referidos en el párrafo anterior, quedarán sin efectos cuando dichos plazos estén previstos en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados, al concluir sus procesos de autorización y aprobación de baja documental, deberán solicitar al Archivo General del Estado, el dictamen u opinión técnica correspondiente a efecto de validar que se han cumplimentado los requisitos formales para la baja documental.





El desecho del papel derivado de las bajas documentales, podrá ser donado o bien, aplicar los recursos obtenidos de éstos, en las áreas coordinadoras de archivo del sujeto obligado.

**Artículo 18.** 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 19.** Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia de conformidad a las series documentales generadas por la Unidad Administrativa según corresponda, 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 20.** 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 archivístico sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. El sujeto obligado, área o unidad receptora deberá conservar los instrumentos de control y consulta archivísticos correspondientes. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.





Las Leyes y demás instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación a los que hace referencia el párrafo anterior deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito estatal y municipal.

**Artículo 21.** Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado, el liquidador deberá remitir al Archivo General del Estado de Quintana Roo, copia del inventario de los expedientes que integran el fondo, de conformidad con lo previsto en la disposición jurídica de liquidación o extinción del sujeto obligado que al efecto se emita.

## CAPÍTULO IV

### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**Artículo 22.** 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 Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables.

**Artículo 23.** 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 la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

El responsable del área coordinadora de archivos, lo será el titular de la Dirección General o unidad responsable de archivo del sujeto obligado.

Las Áreas de correspondencia referidas en el presente artículo en su fracción II inciso a) serán designadas por el sujeto obligado de conformidad con su naturaleza y atribuciones; o bien, designados por el titular de cada área o unidad.

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

Los responsables del área coordinadora de archivos, así como los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

**Artículo 24.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan el convenio o instrumento o la disposición jurídica aplicable.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos; debiendo notificarlo al Archivo General del Estado.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar





unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

## CAPÍTULO V

### DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 25.** Los sujetos obligados, elaborarán un programa anual y una vez autorizado, deberán publicarlo en su portal electrónico, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 26.** De conformidad con lo dispuesto en los criterios que emita el Archivo General del Estado, 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 27.** 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.

**Artículo 28.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## CAPÍTULO VI

### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**Kira Iris**



**Artículo 29.** 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 30.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; de conformidad a los lineamientos o criterios emitidos para tales efectos por el Archivo General del Estado.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario las propuestas de baja documental de conformidad a lo previsto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar los procesos de depuración documental de conformidad a las disposiciones establecidas;





- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Llevar un control y registro de los responsables de los archivos a los que se refiere el artículo 23 de la presente Ley;
- IX. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- X. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. 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
- XIV. Las que establezcan las demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

**Artículo 31.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

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



**Kira Iris**



**Artículo 32.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable 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 demás disposiciones aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite serán designados de manera oficial por el titular de la unidad administrativa que corresponda y deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

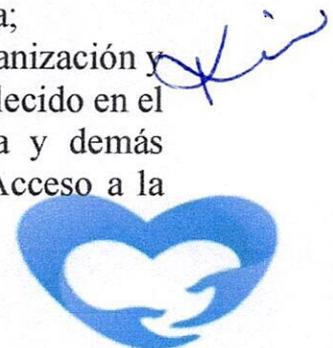
**Artículo 33.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir y documentar las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.
- III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.





- IV. Brindar el Servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Proponer al Coordinador de Archivos, la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, los plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. 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;
- X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XI. 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;
- XII. 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 Quintana Roo, según corresponda;
- XIII. Cumplir de manera oportuna con las funciones de recepción, organización y resguardo hasta la disposición final de los acervos según lo establecido en el catálogo de Disposición Documental, por lo que la consulta y demás acciones que por la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la



**Kira Iris**



Información para el Estado de Quintana Roo, se generen será responsabilidad de las unidades administrativas, limitándose la intervención del encargado del archivo de concentración a la ubicación de las series documentales.

- XIV.** Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración serán designados de manera oficial por el titular del sujeto obligado y deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a 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.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

**Artículo 34.** Los sujetos obligados deberán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y documentar las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Aplicar los mecanismos de control que permitan una adecuada administración de los documentos que tenga bajo su resguardo.
- IV. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;



**Kira Iris**



- VI. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VII. Las demás que establezcan las demás 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 35.** 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 Quintana Roo, o al organismo que se determine de acuerdo con las disposiciones aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto, en los términos señalados en el párrafo segundo del artículo 24 del presente ordenamiento.

**Artículo 36.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado de Quintana Roo, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 37.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan en el convenio o instrumento o la disposición jurídica aplicable.

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, debiendo notificar previamente al Archivo General del Estado.





**Artículo 38.** 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 39.** 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 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 40.** El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del 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 regional o local, 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;



**Kira Iris**



- 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 que, en materia de lo previsto por la Ley General y esta Ley dicte el organismo garante que refiere el presente artículo en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 41.** El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme el procedimiento que establezcan los propios archivos.

**Artículo 42.** 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



**Kira Iris**



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

**Artículo 44.** 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 Local y, en su caso, de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

**Artículo 45.** 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 46.** 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 47.** Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 13 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

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 igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

**Artículo 48.** Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones aplicables.

**Artículo 49.** 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 50.** 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 aplicables.

### TÍTULO TERCERO

### DE LA SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA ARCHIVÍSTICA



**Kira Iris**



## DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### CAPÍTULO I

#### DE LA VALORACIÓN

**Artículo 51.** 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. Área 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.

Sólo en los casos en los que la estructura orgánica del sujeto obligado no contara con las unidades mencionadas en el presente artículo, el grupo Interdisciplinario se conformará con los integrantes que determine el titular del ente público, debiendo recaer los nombramientos en los servidores públicos cuyo perfil y funciones se apeguen a lo previsto en este numeral. Lo anterior deberá informarse al Archivo General del Estado de Quintana Roo, con la fundamentación y motivación



**Kira Iris**



correspondiente.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto 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.

El sujeto obligado, de conformidad a su naturaleza y estructura orgánica, podrá establecer en las Reglas de Operación que regirán al Grupo Interdisciplinario, los integrantes a que se refiere la fracción VII del Presente Artículo.

**Artículo 52.** El responsable del área coordinadora de archivos fungirá como Secretario Técnico del grupo interdisciplinario; y, propiciará la integración y formalización de éste, convocará a las reuniones de trabajo y moderará las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de las actas 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 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 53.** Son atribuciones 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. Generar acciones que permitan efectuar los procesos de depuración documental;
  - VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
  - VII. Autorizar las propuestas de baja documental presentadas a su consideración; y
  - VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 54.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones,





- reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
  - IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce; y
  - V. En el caso de la baja documental, el Titular de la Unidad Administrativa productora, emitirá documento en el que manifieste, que ha cumplido con la vigencia documental correspondiente.

**Artículo 55.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Artículo 56.** 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 57.** Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

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

**Artículo 58.** El Consejo Nacional y el Consejo Local establecerán lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados.





**Artículo 59.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

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

Los sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado transferirán los dictámenes y actas que refiere el presente artículo a sus respectivos archivos históricos, para su conservación permanente.

**Artículo 60.** 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 de Quintana Roo, en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

## CAPÍTULO II

### DE LA CONSERVACIÓN

**Artículo 61.** 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 maximice la eficiencia de los servicios, e
- 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 62.** 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 63.** 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 normativa aplicable nacional 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 normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;
- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes, y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

**Artículo 64.** 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 65.** El Sistema Estatal de Archivos, 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 emita el Consejo Local.

El Sistema Estatal se coordinará con el Sistema Nacional en un marco de respeto de las atribuciones de la federación, el Estado y los municipios.

#### CAPÍTULO II

##### DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS

**Artículo 66.** El Consejo Local es el órgano de coordinación del Sistema Estatal, que estará integrado por:

- I. Un Presidente que será el titular del Archivo General del Estado;
- II. El titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo;



**Kira Iris**



- III. El titular de la Secretaría de la Contraloría;
- IV. Un representante del Congreso del Estado;
- V. Un representante del Poder Judicial del Estado;
- VI. Un comisionado del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VII. Un representante de la Coordinación Estatal en Quintana Roo del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- VIII. El titular de la Auditoría Superior del Estado;
- IX. El titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- X. Un representante de cada Ayuntamiento de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- XI. Un representante de los archivos privados;
- XII. Un representante del Consejo Técnico y Archivístico

Los representantes del Poder Judicial, Poder Legislativo, Municipios y el Comisionado del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, referidos en este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a los que pertenecen.

La designación de la representación de los archivos privados referidos en la fracción XI de este artículo, será a través de convocatoria que emita en Consejo Local en la que se establezcan las bases para seleccionar a un representante de los mismos, estableciendo como mínimo los requisitos siguientes: que formen parte del Registro Estatal, una asociación civil legalmente constituida con al menos diez años previos a la convocatoria, cuyo objeto social sea relacionado con la conservación de archivos y que cuente con la representación de al menos quince archivos privados.

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Local, podrán 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.



**Kira Iris**



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

Los consejeros, en sus ausencias, podrán nombrar un suplente ante el Consejo Local, 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 II, IV, V y VIII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para este efecto, de acuerdo a su normativa interna.

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

**Artículo 67.** El Consejo Local sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través de su 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, orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

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

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

El Consejo Local tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.



**Kira Iris**



En los proyectos normativos, los miembros del Consejo local 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 Local podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el presidente, a través del Secretario Técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Local deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán publicadas 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 Local contará con un Secretario Técnico que será nombrado y removido por el Presidente del Consejo.

**Artículo 68.** El Consejo Local adoptará, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

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

**Artículo 69.** El Consejo Local tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el plan de trabajo anual;
- II. Aprobar los Lineamientos para la operación del Consejo Local; y, en su caso, las modificaciones que se presenten;



**Kira Iris**



- III. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para aplicar la Ley en sus respectivos ámbitos de competencia de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- IV. Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- V. Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales;
- VI. Crear comisiones de carácter permanente o temporal para el cumplimiento de sus atribuciones, los miembros de estas no recibirán emolumentos, ni remuneración alguna por su participación en las mismas;
- VII. Celebrar convenios con Instituciones especializadas en archivística para establecer programas de capacitación para el personal de archivos;
- VIII. Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- IX. Proponer, en el marco del Consejo Nacional, las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito local, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- X. Emitir criterios que permitan la interpretación de la presente Ley en caso de requerirse;
- XI. Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados;
- XII. Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- XIII. Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos;
- XIV. Emitir criterios y lineamientos de conformidad a lo establecido en el Artículo Tercero de la presente Ley; y
- XV. Las demás que le otorga la Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 70.** El presidente del Consejo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presidir el Consejo;
- II. Designar al Secretario Técnico del Consejo;



**Kira Iris**



- III. Designar a su representante en los casos que así lo considere necesario;
- IV. Convocar, a través del Secretario Técnico a reuniones del Consejo;
- V. Proponer la adopción de directrices estatales en materia de archivos;
- VI. Conducir las sesiones del Pleno del Consejo;
- VII. Someter a votación los asuntos que deban resolverse por el Consejo;
- VIII. Emitir su voto de calidad en sesiones del Pleno del Consejo cuando exista empate en alguna deliberación;
- IX. Proponer un plan de trabajo anual al Consejo Local;
- XVI. Proponer los Lineamientos para la Operación del Consejo Local y en su caso, las modificaciones al mismo;
- X. Dar seguimiento a todos los acuerdos del Pleno del Consejo a través de la Secretaría Técnica;
- XI. Participar en las comisiones y actividades que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emita el Consejo Local;
- XII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismo;
- XIII. Intercambiar conocimientos, experiencias, cooperación técnica y científica para fortalecer a los archivos;
- XIV. Participar en foros, conferencias y eventos, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley;
- XV. Fungir como órgano de consulta del Sistema Estatal y de los sujetos obligados;
- XVI. Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Local;
- XVII. Presentar un informe de resultados anualmente a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año al que concluya del periodo que se informa;  
y
- XVIII. Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 71.** El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Preparar y enviar las convocatorias de las reuniones a los integrantes del Consejo;
- II. Enviar el orden del día y la documentación respectiva a los integrantes para las reuniones ordinarias y extraordinarias con la anticipación que al efecto se acuerde;
- III. Dar cuenta de la existencia o no del quórum requerido para sesionar, debiendo pasar lista de asistencia al inicio de la sesión;
- IV. Integrar el acta correspondiente de cada sesión y circularla entre los integrantes del Pleno del Consejo dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración, a efecto de que formulen observaciones y, en su caso, se firme en la siguiente reunión;
- V. Firmar las actas de las sesiones, después de haber sido aprobadas y asentarlas. Las actas cumplirán con las formalidades que precise el reglamento;
- VI. Rubricar los acuerdos y demás determinaciones o documentos que expida el Consejo, así como extender certificaciones de los mismos, previo su cotejo correspondiente;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos que el Consejo emita;
- VIII. Integrar y resguardar bajo su responsabilidad el archivo del Consejo; y
- IX. Las demás que le otorga esta Ley, otras disposiciones aplicables o que Presidente del Consejo le designe.

**Artículo 72.** El Consejo Local 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 de organizaciones de la sociedad civil.

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





### CAPÍTULO III

#### DE LA COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CON EL SISTEMA NACIONAL Y ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

**Artículo 73.** El Sistema Estatal de Archivos estará coordinado con el Sistema Nacional de Transparencia, así como con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, respectivamente, a fin de fomentar acciones tendientes a la transparencia, rendición de cuentas y protección del patrimonio documental de la entidad y de la nación y deberá:

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

### CAPÍTULO IV

#### DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS

**Artículo 74.** Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, deberán garantizar su



**Kira Iris**



conservación, preservación y acceso, en términos de la Ley General.

**Artículo 75.** Las autoridades del Estado de Quintana Roo 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, preservación y acceso público de los archivos privados de interés público en posesión de particulares.

Para efectos del párrafo anterior, los particulares podrán solicitar al Archivo General del Estado de Quintana Roo, asistencia técnica en materia de gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 76.** En caso de que el Archivo General del Estado de Quintana Roo lo considere necesario por la importancia o relevancia que tenga el documento en el Estado, podrá solicitar una copia de la versión facsimilar o digital que obtenga de los archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares, sin perjuicio de la atribución que, respecto a estas figuras, establece la Ley General de Archivos a favor del Archivo General de la Nación.

**Artículo 77.** Los sujetos obligados que tengan conocimiento de la enajenación por venta de un acervo o archivos privados de interés público, propiedad de un particular y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, deberán establecer mecanismos de coordinación tendientes a mantener informado al Archivo General sobre tal situación, sin perjuicio de la atribución, que, respecto de esta figura, establece la Ley General de Archivos, a favor del Archivo General de la Nación.

## CAPÍTULO V

### DEL FONDO DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS



**Kira Iris**



**Artículo 78.** El Gobierno del Estado de Quintana Roo, podrá prever la creación y administración de un fondo de apoyo económico para los archivos locales, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos, que en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

**Artículo 79.** El Gobierno del Estado de Quintana Roo, podrá solicitar los subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales que otorga el Gobierno Federal, en los términos que establece la Ley General, y de acuerdo a lo que se apruebe en el Presupuesto de Egresos del Estado.

## TÍTULO QUINTO

### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

#### CAPÍTULO I

#### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

**Artículo 80.** Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General y la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Quintana Roo, 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.

El patrimonio documental del Estado estará sujeto a la jurisdicción de los Poderes locales.



**Kira Iris**



**Artículo 81.** La protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la Nación, se hará extensiva a los documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 82.** El Archivo General del Estado de Quintana Roo, 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.

Todos los documentos con valor histórico y cultural son bienes muebles y forman parte del patrimonio documental del Estado.

**Artículo 83.** Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Quintana Roo se deberá:

- I. Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;
- II. Conservar el patrimonio documental del Estado;
- III. Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos, y
- IV. Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Será necesaria la autorización del Archivo General del Estado para la salida del acervo documental, la cual únicamente podrá ser dentro del territorio Nacional y Estatal con fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural o por motivos de restauración o por cooperación Nacional o Estatal en materia de Investigación y Docencia.

**Artículo 84.** 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 de la Nación.

**Artículo 85.** El Archivo General del Estado de Quintana Roo podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

**Artículo 86.** En los casos en que el Archivo General del Estado de Quintana Roo considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

**Artículo 87.** En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado de Quintana Roo designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

**Artículo 88.** Las autoridades estatales y municipales del Estado de Quintana Roo, 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 país esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

## CAPÍTULO II

### DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

**Artículo 89.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y



**Kira Iris**



cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme los criterios que emita el Archivo General del Estado de Quintana Roo, el Consejo Local y, en su caso, el Archivo General y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

**Artículo 90.** Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado al formar parte del patrimonio documental de la Nación podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General, el Archivo General del Estado de Quintana Roo y, en su caso del Consejo Local, en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 91.** Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado de Quintana Roo 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 92.** Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, el Archivo General del Estado de Quintana Roo podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

**Artículo 93.** 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 94.** Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos



**Kira Iris**



públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

**Artículo 95.** El Estado y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, atribuciones y 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.

**Artículo 96.** Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

## LIBRO SEGUNDO

### DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

#### TITULO ÚNICO

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPITULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 97.** El Archivo General del Estado de Quintana Roo, es un órgano público desconcentrado sectorizado a la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana



**Kira Iris**



Roo, con funciones especializadas en materia de archivos. Tiene por objeto promover la administración y organización 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 para contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

**Artículo 98.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. 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;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;



**Kira Iris**



- X. 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;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XX. Custodiar el patrimonio documental del Estado de su acervo;
- XXI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;
- XXII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados, sin perjuicio de las atribuciones del Archivo General de la Nación;
- XXIII. Otorgar las autorizaciones para la salida del Estado de documentos considerados patrimonio documental;



- 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, municipales, estatales y nacionales;
- XXIX. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones aplicables;
- XXX. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito municipal, estatal y nacional, 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 del Estado;
- XXXII. Organizar eventos estatales en la materia, así como participar, asistir y colaborar en los eventos municipales y nacionales en materia archivística, y
- XXXIII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones aplicables.
- XXXIV.

## CAPITULO II

### DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 99.** Al frente del Archivo General del Estado de Quintana Roo, habrá un titular con nivel de Director General o su equivalente, que deberá cubrir los siguientes requisitos:



**Kira Iris**



- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, con una residencia efectiva de cuando menos cinco años en el Estado de Quintana Roo;
- II. Ser profesional con título legalmente expedido, preferentemente en ciencias sociales o humanidades, o bien, contar con experiencia comprobada mínima de cinco años en materia archivística, bibliográfica o historia;
- III. No estar suspendido por resolución firme como servidor público;
- IV. Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V. No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno;
- VI. No haber sido Gobernador, Secretario de Estado, Fiscal General, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de algún partido o agrupación política, durante el año previo al día de su nombramiento.
- VII. Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos no remunerados en las instituciones docentes o de beneficencia, en términos de lo previsto en la Ley Para Regular las Remuneraciones de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 100.** El Director General, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Archivo General del Estado;
- II. Expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Archivo General del Estado;
- III. Proponer el nombramiento y remoción del personal del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno;





- IV. Celebrar convenios de coordinación o colaboración con los poderes Legislativo y Judicial del Estado, entes públicos municipales, órganos autónomos, así como con Instituciones Públicas u organismos y/u organizaciones estatales y nacionales; no gubernamentales
- V. Fungir como presidente del Consejo Local;
- VI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, lo dispuesto en la presente Ley y demás deposiciones jurídicas;
- VII. Presentar ante el Consejo Local el Programa Anual de Trabajo;
- VIII. Proponer al Consejo Local las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General del Estado;
- IX. Proponer al Consejo Local el proyecto de Estatuto Orgánico;
- X. Representar, organizar y participar en actos eventos propios de sus funciones;
- XI. Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables;
- XII. Coadyuvar con los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;
- XIII. Solicitar asesorías que estime pertinentes, de expertos en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y de las disciplinas a fines del quehacer archivístico; y,
- XIV. Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO V

### DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

**Artículo 101.** El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico y Científico Archivístico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y demás disciplinas afines al quehacer archivístico.



**Kira Iris**



El Consejo Técnico estará conformado por trece integrantes designados por el Consejo Local de Archivos a convocatoria pública del Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación, preservación de archivos, académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Local.

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

### **LIBRO TERCERO**

## **DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LOS ARCHIVOS**

### **TITULO PRIMERO**

### **CAPITULO ÚNICO**

## **DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 102.** Se consideran infracciones a la presente ley, las siguientes:

- I.** Trasferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II.** Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III.** Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;



**Kira Iris**



- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de los sujetos obligados;
- V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de alguna persona al separarse de su empleo, cargo o comisión;
- VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y
- VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

**Artículo 103.** Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, según corresponda.

**Artículo 104.** Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revisten la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

La autoridad competente podrá imponer multa 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.



**Kira Iris**



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

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 104 de la Ley; así mismo las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

**Artículo 105.** Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

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

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

**Artículo 106.** Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

- I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;



**Kira Iris**



- II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado;
- III. Traslade fuera del territorio estatal sin la autorización del órgano competente, documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio estatal documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida, y
- V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

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

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

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

**Artículo 107.** Las sanciones contempladas en esta Ley se aplicarán sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 108.** El Tribunal de Justicia Local será el competente para sancionar los delitos establecidos en esta Ley.





## Transitorios

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor a los 180 días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**Artículo Segundo.** A la entrada en Vigor de la presente Ley, se abroga la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, de fecha 28 de diciembre de 2001 y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

**Artículo Tercero.** En tanto se expiden las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

**Artículo Cuarto.** El Consejo Local de Archivos de Quintana Roo, deberá instalarse en su primera sesión ordinaria, en un plazo no mayor a 90 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo Quinto.** El Consejo Local de Archivos una vez instalado, emitirá en un plazo no mayor a 90 días hábiles, las disposiciones jurídicas aplicables para su funcionamiento.

**Artículo Sexto.** El Archivo General del Estado, en un plazo de 120 días naturales contados a partir de la Entrada en vigor de la presente Ley, deberá emitir su reglamento interior y demás disposiciones normativas necesarias para su funcionamiento y desempeño.

**Artículo Séptimo.** Los sujetos obligados deberán implementar su Sistema institucional de Archivos dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

**Artículo Octavo.** Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en



**Kira Iris**



vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes.

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

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

**Artículo Décimo.** Los documentos transferidos a un archivo histórico o a los archivos generales, antes de la entrada en vigor de la presente Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán de ser identificados, ordenados, descritos y clasificados archivísticamente, con el objeto de identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión favoreciendo la divulgación e investigación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con archivos históricos, deberán prever en el programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente, los documentos que le hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

**Artículo Décimo Primero.** Los sujetos obligados deberán expedir su reglamentación en materia de archivos, dentro de los noventa días posteriores a la implementación de su Sistema Institucional de Archivos.





Cuando los sujetos obligados ya cuenten con su Sistema Institucional del Archivos, el plazo para emitir su reglamentación en materia de archivos, será de 90 días contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

Chetumal Quintana Roo, a los 24 días del mes de agosto de 2021

**Diputada Kira Iris San**



**Kira Iris**