

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

Alberto Cárdenas Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber que por conducto de la Secretaría del H. Congreso del esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente

## **DECRETO**

Número 17032. El Congreso del Estado Decreta:

### **LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE JALISCO**

#### **Título Primero**

#### **Lineamientos generales**

#### **Capítulo I**

#### **De las disposiciones Generales**

Artículo 1º.- La presente Ley es de orden e interés público, sus disposiciones son de observancia general y tiene por objeto:

- I. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos públicos e históricos que estén a cargo de los poderes del estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública;
- II. Garantizar el acceso de los particulares a los documentos públicos de los Poderes, organismos públicos autónomos y sus dependencias y entidades conforme al principio de publicidad de los actos y actividades que realizan;
- III. Determinar la creación, reproducción, conservación, restauración, depuración y eliminación de los documentos públicos de carácter oficial e histórico, según sea el caso y que estén a cargo de los poderes del estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública;
- IV. Disponer las obligaciones y sanciones administrativas generales para los servidores públicos que tengan a su cargo el manejo, cuidado y custodia de los documentos públicos;
- V. Establecer el Registro del Patrimonio Documental del Estado; e
- VI. Instituir al Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos.

Artículo 2º.- Para los efectos de la presente ley, se deberá entender por:

- I. Administrar; Los actos tendientes a regir, manejar, conducir, dirigir, disponer, vigilar, cuidar, suministrar o proveer;
- II. Documento: El escrito en papel o material análogo, que ilustra o da constancia de algo o, un testimonio reproducido y conservado por medios tecnológicos modernos y para efectos de esta ley, son:
  - a) Documento de interés público: La representación material que se genere en el desarrollo de las atribuciones o en el ejercicio de las funciones y en el que conste, un hecho o acto de los poderes del

estado, de los municipios y de las demás dependencias de la administración pública, que por su valor cualitativo y cuantitativo en sí, adquiere importancia para la colectividad y el estado de Jalisco:

b) Documento administrativo: El escrito autorizado por instancia competente, que acredita actuaciones realizadas en el ámbito de la administración pública y en el ejercicio de la función pública en general; y

c) Documento histórico: El escrito que está vinculado a una etapa o acontecimiento de trascendencia para el estado o para la sociedad jalisciense.

Los documentos que se señalan en los incisos anteriores, se entienden bajo la custodia estatal, en tanto el Ejecutivo Federal, no expida declaratoria que los determine como patrimonio de la nación.

III. Poderes públicos: La forma genérica utilizada para denominar a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial;

IV. Dependencias de la administración pública: Las entidades de la administración pública paraestatal, las secretarías, direcciones u oficinas que auxilian a los poderes del estado y sus municipios, así como las entidades públicas autónomas o descentralizadas, reguladas por una ley orgánica;

V. Archivos de trámite: Lugar de custodia de los documentos de cada una de las diligencias que exige la realización de un acto y que las dependencias de la administración pública designan, para el desempeño cotidiano de sus funciones;

VI. Archivos generales: La expresión genérica que se refiere a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los poderes públicos del estado y de sus municipios y son:

a) Archivo Histórico del Estado de Jalisco del Poder Ejecutivo;

b) Archivo de Concentración del Estado de Jalisco del Poder Ejecutivo;

c) Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Jalisco;

d) Archivo General del Poder Judicial del Estado de Jalisco;

e) Archivos Generales de las dependencias de la administración pública del estado de Jalisco y sus municipios; y

f) Archivos Generales de los municipios del estado de Jalisco

VII. Sistema Estatal: El Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos, se integra por el conjunto de los archivos generales, su ley, reglamentos internos, usos y costumbres, los recursos humanos y materiales, así como su acervo en general;

VIII. Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco: Dependencia de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco encargada de dirigir trabajos de organización, conservación y difusión de los acervos tanto del Archivo Histórico, como del archivo de Concentración, así como de coordinar y supervisar ambos archivos y a sus titulares; así mismo está encargada de dictar la normatividad de los archivos histórico y de los generales.

IX. Archivo Histórico: El Archivo Histórico del Estado de Jalisco, organismo dependiente de la Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco, que concentra, organiza, conserva, resguarda y restaura los documentos de interés histórico;

X. Archivo de Concentración: Institución adscrita a la Dirección General de Archivos, y en coordinación con el Archivo Histórico, que se encarga de almacenar los acervos documentales ya **no operantes de las**

diferentes dependencias administrativas del poder ejecutivo, resguarda los documentos dados de baja para ser nuevamente requeridos, consultados y depurados;

XI. Dependencia Generadora: Entidad dependiente de alguno de los poderes o municipios del estado de Jalisco de la que emana un documento susceptible de ser resguardado por alguno de los archivos generales;

XII. Comité Técnico: El Comité Técnico de Documentación, es el organismo auxiliar y técnico del Sistema Estatal, encargado de proponer las políticas y lineamientos en administración documental; coordinar a los archivos generales; elaborar y conservar el Registro del Patrimonio Documental del Estado;

XIII. La Comisión: La Comisión Dictaminadora, es el organismo técnico del Sistema Estatal, encargado de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público, y que se encuentran en los archivos generales, una vez transcurridos los plazos señalados por esta ley; y

XIV. Depuración: Procedimiento de clasificación de los documentos que por su valor histórico, cultural o de interés público, son objeto de conservación, registro y cuidado, así como la eliminación de aquellos que sean irrelevantes para el estado y la colectividad.

Artículo 3º.- Los poderes públicos del estado, los municipios y las dependencias de la administración pública, en el manejo de los documentos administrativos e históricos que tengan bajo su custodia, se sujetarán a lo establecido en la presente ley y demás disposiciones que se dicten al respecto.

Los ayuntamientos en el ámbito de su competencia deben expedir ordenamientos municipales de acuerdo con los criterios establecidos en la presente ley y fijar los procedimientos administrativos necesarios para garantizar el acceso de los particulares a sus documentos públicos.

Artículo 4º.- El acceso a los documentos públicos es gratuito.

Puede fijarse un costo a la expedición de copias de los documentos o elementos técnicos, mismo que debe estar relacionado directamente con el costo del material que origine la reproducción, de conformidad con las leyes de la materia.

Lo establecido en el párrafo que antecede no debe ser motivo de lucro por parte del ente público que entregue el documento público solicitado.

Artículo 5º.- En lo no previsto por esta ley, se aplicarán supletoriamente:

I. La Ley de Transparencia e Información Pública del Estado;

II. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios;

III. El Código Civil del Estado de Jalisco;

IV. La ley en materia de Patrimonio Cultural;

V. Las leyes orgánicas de los poderes públicos del estado, la municipal, así como los reglamentos de las dependencias de la administración pública;

VI. Los reglamentos interiores de los archivos histórico y generales; y

VII. Las demás disposiciones normativas en la materia.

## Capítulo II

## **Del patrimonio documental público histórico y reservado**

Artículo 6º.- Son documentos públicos, documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por los Poderes del Estado, municipios, y demás dependencias de la administración pública en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en su posesión y bajo su control; y constituyen el patrimonio documental e histórico del estado.

Artículo 7º.- Son (sic) documentos públicos de acceso inmediato de los poderes del estado, los municipios y demás dependencias de la administración pública local son:

I. Las Constituciones Políticas del Estado de Jalisco;

II. Los códigos y leyes;

III. Los reglamentos;

IV. Los presupuestos de egresos, y cuentas públicas;

V. Las actas de sesiones;

VI. Los decretos de todo género, iniciativas de leyes, las minutas, el Diario de Debates, El Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", las gacetas municipales;

VII. Los convenios, contratos y escrituras, en los cuales participe el gobierno del estado o sus municipios, como promotores o generadores por si mismos;

VIII. Los productos documentales derivados, como son los planos, videos, fotografías, cassettes, películas, discos compactos, discos ópticos y cualquier otro formato que constituyen parte de los mencionados; y

IX. Los libros, folletos, enciclopedias y colecciones que integran los acervos públicos; así como los producidos por los poderes públicos, los municipios y las dependencias de la administración pública.

Las autoridades a que se refiere esta ley deben establecer los mecanismos de accesibilidad inmediata de los documentos públicos a que se refiere el presente artículo, de manera tal que se facilite su el (sic) uso por los particulares.

Artículo 7A.- Se consideran documentos históricos todos aquellos, originales o certificados que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del estado, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público.

También se consideran como documentos históricos las colecciones y acervos documentales que el Comité Técnico reconozca como de valor histórico o cultural y que se encuentren bajo la custodia de algún ente público o de particulares.

Los documentos a que se refiere este artículo, pueden encontrarse en los archivos, bibliotecas de los entes públicos o en custodia de particulares y deben estar dados de alta en el Registro del Patrimonio Documental del Estado como documentos con valor histórico o cultural.

Los documentos y elementos técnicos que contienen información histórica se consideran como documentos públicos, sin embargo los usuarios deben acatar las disposiciones que establezcan las respectivas autoridades, con relación al acceso, manejo y cuidado de éstos.

Los servidores públicos o particulares que custodien documentos históricos son responsables de la conservación de los mismos, debiendo tomar las medidas necesarias para que al ser consultados se evite el deterioro, destrucción o daño de los mismos.

Los documentos históricos o los que debido a su estado no pueden ser consultados sin ser destruidos o dañados, deben ser respaldados a través de elementos técnicos que permitan su consulta sin menoscabo de los documentos originales.

Artículo 7B.- Son documentos reservados, los que contienen información que de acuerdo a la Ley de Transparencia e Información Pública, se encuentra como reservada, le corresponde a los entes públicos realizar el análisis y la clasificación de la información, determinando su carácter de pública o reservada.

Los documentos que contengan información que ha sido clasificada como reservada pueden permanecer con ese carácter hasta por un período máximo de veinte años, incorporándose como documentos de consulta e interés público pasado dicho plazo o cumplida la condición que dio origen a su reserva.

El tiempo para la depuración de estos tipos de documentos, se empezará a computar a partir de que pasan a ser documentos de interés público.

Dentro de los documentos públicos reservados se consideran los de acceso limitado, que son aquellos a los que pueden acceder quienes demuestren fehacientemente tener interés jurídico directo en el negocio de que se trate.

Son documentos de acceso limitado para los efectos de esta ley, los que contengan:

I. Las averiguaciones previas;

II. Los expedientes y tocas judiciales o los procedimientos administrativos de cualquier tipo, seguidos en forma de juicio;

III. Los procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos en tanto no se halla resolución definitiva;

IV. El contenido de las investigaciones, estudios y análisis por quejas en contra de los actos u omisiones de los servidores públicos, autoridades estatales o municipales, realizados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y

V. La que se ocupe de cuestiones relativas a los derechos personalísimos y a la esfera de intimidad de la persona, referente a las circunstancias familiares íntimas o de salud de esa persona.

Cualquier persona o su representante puede solicitar documentos de acceso limitado, sin embargo ésta sólo puede obtenerse por quienes demuestren fehacientemente que tienen un legítimo interés jurídico en el negocio de que se trate y para allegarse de ella se debe estar a lo dispuesto por las leyes o reglamentos de los entes públicos generadores o de quienes guarden su custodia.

Los documentos que contienen la información a que se refiere el artículo anterior conservan la calidad de acceso limitado hasta en tanto no haya concluido su trámite, exista disposición expresa por parte de la autoridad generadora o bien, haya transcurrido el plazo a que se refiere este artículo.

Artículo 7C.- Para el acceso a los documentos que no se encuentren en los supuestos de los tres artículos anteriores, se estará al procedimiento dispuesto por la Ley de Transparencia e Información Pública.

Artículo 8º.- Los servidores públicos que manejen, generen, utilicen o administren documentos de carácter oficial, en el desempeño de sus funciones, de su empleo, cargo o comisión quedan sujetos a los siguientes lineamientos:

I. Bajo ningún concepto se considerará propiedad de quien los produjo;

II. Deberán registrar los documentos en los archivos de trámite;

III. Una vez dado de baja el documento en el archivo de trámite, éste deberá inventariarse e integrarse en el archivo general que corresponda, a efecto de garantizar su control, carácter de propiedad e interés público; y

IV. Los servidores públicos a que se refiere el presente artículo, una vez que se separen del cargo que desempeñan, deberán hacer entrega de todos los documentos de interés público que estén en su poder, so pena de la aplicación de las sanciones que establecen las leyes de responsabilidades de los servidores públicos, esta ley, el código penal del estado y demás disposiciones aplicables en esta materia.

Artículo 9º.- La creación de documentos se hará conforme a los criterios técnicos que sugiera el Comité Técnico para su adecuado uso, conservación y homogeneización de formatos, según sea su especificación.

Artículo 10.- La copia y reproducción de un documento estará acorde al requerimiento que su trámite determine y a la necesidad de divulgación que deba tener.

Artículo 11.- El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use, los tenga bajo su custodia o posesión; por tanto se evitarán todos aquellos actos que propicien su daño o destrucción, para lo cual se deberán establecer los lugares y las condiciones idóneas de salvaguardia, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 12.- La restauración de documentos se realizará estrictamente cuando sea necesario y será responsabilidad de los titulares de los archivos histórico y generales, quienes deberán encomendar esta labor al personal especializado en dicha materia.

Artículo 13.- A los documentos que sean objeto de restauración, se les deberá anexar:

I. Las especificaciones y las técnicas de reposición;

II. Si la información del documento ha sido alterada o no;

III. Las recomendaciones de uso y cuidado; y

IV. La fecha en que el documento deberá recibir mantenimiento, a efecto de su conservación.

Esta constancia la deberá otorgar el titular del archivo de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

Artículo 14.- Los documentos que por su estado de deterioro no puedan ser sometidos a restauración y, ante la eminente desaparición de los mismos, deberán ser reproducidos de manera facsimilar, en la medida que lo permita su condición de degradación.

**Título Segundo**  
**De la administración de documentos**  
**de interés público histórico y reservado**

**Capítulo I**  
**De la administración de documentos**  
**de interés público histórico y reservado**

Artículo 15.- Para efectos del proceso de depuración, el archivo de trámite que corresponda, deberá elaborar una tarjeta informativa que contenga la relación de los documentos que se dan de baja y el tiempo

que falta para que transcurran los veinte años, a fin de que dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.

Los documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitirse al archivo general que corresponda para que éstos a su vez, los tengan recibidos bajo su custodia.

Una vez transcurrido el plazo de veinte años, según sea la antigüedad de los documentos, los archivos histórico o generales, deberán concentrar y entregar el acervo documental que ya no esté activo, a la Comisión Dictaminadora, quien deberá dictaminar su utilidad e importancia, de acuerdo con los criterios establecidos en la ley; si procede la eliminación de dichos documentos o, en su caso, por el contenido de información, si se consideran como testimonio histórico, cultural o de interés público.

Todo lo anterior sin perjuicio de los procedimientos de acceso a la información, según sea el tipo de documento de que se trate.

Artículo 16.- Los documentos que se encuentren en los archivos de trámite y que rebasen el plazo de su custodia, deberán enviarse directamente a la Comisión Dictaminadora, a efecto de que sin más trámite, realice el proceso de depuración.

Artículo 17.- Todo documento para ser eliminado o destruido queda sujeto al procedimiento que se establece en los artículos 15 y 16 de la presente ley. El desacato a dicho proceso será objeto de sanción que establecen esta ley y los reglamentos interiores de los archivos histórico y generales.

## **Capítulo II**

### **Del uso y difusión de los documentos de interés público**

Artículo 18.- Los documentos que obren en los archivos histórico o generales, serán de consulta pública salvo las excepciones y restricciones que establezcan las leyes, durante el tiempo que permanezcan en los archivos.

Artículo 19.-Derogado.

Artículo 20.- Los usuarios de los documentos de interés público, acatarán las disposiciones que establezcan los respectivos archivos, con relación al acceso, manejo y cuidado de éstos.

Artículo 21.- La difusión de los documentos de interés público será responsabilidad de los archivos histórico y generales que los tengan bajo su custodia.

Artículo 23.- El uso de la información que proporcionen los archivos histórico y generales a la comunidad, se establecerá regularmente en programas que den prioridad al funcionamiento de bancos de información regionales.

Artículo 24.- Las publicaciones oficiales que difundan el contenido de los documentos objeto de esta ley, deberán reunir los requisitos que las acrediten como tales, de acuerdo con las normas jurídicas y disposiciones administrativas sobre la materia.

## **Título Tercero**

### **De los archivos histórico, generales y de los documentos de valor histórico de los particulares**

## **Capítulo I**

### **De los archivos generales**

Artículo 25.- Los archivos histórico y generales a que se refiere el artículo 2º de esta ley, establecerán en sus reglamentos, su organización interna.

Cuando los archivos histórico o generales, no cuenten con la capacidad y recursos necesarios para el adecuado manejo que requieran los documentos históricos, podrán celebrar convenios de colaboración con la Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco, a efecto de que el resguardo de los mismos se haga en sus instalaciones.

Artículo 26.- El Archivo Histórico de Jalisco, se integrará con los documentos que expida el Poder Ejecutivo, sus dependencias de la administración pública, en el ejercicio de sus funciones, así como los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

Artículo 27.- La Secretaría General de Gobierno tendrá a su cargo la Dirección General de Archivos, así como el Archivo Histórico del Estado, y el Archivo de Concentración; y apoyará (sic) las dependencias de la administración pública y a los municipios, en lo relativo a la organización y funcionamiento de sus archivos de trámite o generales.

Artículo 28.- El Oficial Mayor del Congreso del Estado estará a cargo del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, que se integrará por todos aquellos documentos que emanen de ese poder y los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

Artículo 29.- El Supremo Tribunal de Justicia del Estado, designará el personal responsable de su Archivo General, que se integrará por todos aquellos documentos que de él emanen, y los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

Artículo 30.- Las dependencias de la administración pública establecerán un Archivo General, que se integrará por toda la documentación que corresponda, conforme a la presente ley, para lo cual, el titular de cada dependencia, designará el personal responsable de sus archivos; así como el espacio físico donde se resguardarán sus documentos.

Artículo 31.- Los ayuntamientos del estado establecerán un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a esta ley.

El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del Archivo General Municipal y deberá procurar que la administración de los documentos históricos queden bajo el cuidado de quien cumpla con el perfil que establece la presente ley.

En caso de carecer de los recursos necesarios para establecer un archivo general municipal, los gobiernos de los municipios podrán celebrar convenios con la Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco.

Artículo 32.- El personal adscrito a los archivos de trámite, histórico y generales, deberá desempeñar sus funciones profesionalmente, para lo cual, tendrá que cumplir con el perfil de preparación académica, básica, conocimiento en la materia, probidad y responsabilidad. La percepción mínima deberá ser acorde a su preparación y a la responsabilidad que le corresponda.

## **Capítulo II**

### **De los documentos de valor histórico bajo la posesión, propiedad o custodia**



## **de los particulares**

Artículo 33.- Los particulares, en cuyos archivos, bibliotecas o colecciones personales, se encuentren resguardados documentos originales que se consideren con valor histórico, serán responsables de la custodia y conservación de los mismos, y deberán notificar de su existencia al Archivo Histórico del Estado de Jalisco, con el objeto de que se incluyan en el inventario de documentos históricos existentes en la entidad.

La anterior obligación no constituye acto de expropiación alguna, sino únicamente de identificación para su cuidado y conservación a que tiene derecho el particular, de conformidad a la ley en materia de protección al patrimonio cultural del estado.

Artículo 34.- En caso de pérdida, deterioro o posible destrucción de un documento histórico, el particular responsable de su custodia y conservación, informará inmediatamente al Archivo Histórico del Estado de Jalisco, a fin de que concertadamente, se tomen las medidas necesarias para proceder a su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible y de serlo, una vez restaurado dicho documento, continuará bajo la posesión, propiedad y custodia del particular.

Tratándose de robo, el responsable de la custodia del documento deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes, para que realicen la investigación correspondiente.

## **Título Cuarto**

### **Del Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos**

#### **Capítulo I**

##### **De los fines del Sistema Estatal**

Artículo 35.- El Sistema Estatal de Documentación y de Archivos Públicos, se integra por el conjunto de los archivos generales, su ley, reglamentos internos, los recursos humanos y materiales, así como su acervo en general y tiene por objeto:

I. Regular, coordinar y dar agilidad al establecimiento, funcionamiento y uso de los archivos histórico y generales, de los poderes públicos, de las dependencias de la administración pública y de los municipios;

II. Establecer las políticas y lineamientos en administración documental para los Archivos histórico y generales del estado de Jalisco;

III. Propiciar la adquisición, integración, conservación y custodia de documentos que constituyan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del estado, de la actuación biográfica de personajes destacados, así como de la crónica de sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público;

IV. Facilitar el uso de la información documental para la investigación y uso de la comunidad;

V. Fijar los criterios generales que tiendan a homogeneizar la administración, la expedición, reproducción, cuidado, conservación, restauración y depuración de los documentos públicos, a que se refiere la presente ley;

VI. Establecer el Registro del Patrimonio Documental del Estado. Para efectos de creación de dicho Registro, los municipios y las dependencias de la administración pública, deberán presentar por escrito a la

Dirección General de Archivos la información necesarias (sic), con la finalidad de ser incluidos en el registro;

VII. La coordinación en materia de protección al patrimonio cultural con el cuidado, conservación, restauración y registro de los documentos históricos del estado y los particulares; y

VIII. Difundir el acervo documental histórico y de interés público que existe en el estado.

Artículo 36.- Para el debido funcionamiento del Sistema Estatal, se establecerá una Coordinación Estatal que se integra (sic) de la siguiente manera:

I. El titular de la Dirección General de Archivos del Estado de Jalisco, quien será el coordinador general del Sistema Estatal;

II. El Titular del Archivo Histórico del Estado de Jalisco;

III. El Titular de los archivos generales de los poderes Legislativo y Judicial del estado; y

IV. Los titulares de los archivos generales municipales, cuya representación será regional, de manera que se mantenga de forma permanente la adecuada representación regional ante el mismo.

La representación regional a que se refiere el párrafo anterior, se establecerá en el Reglamento Interior del Sistema Estatal.

## **Capítulo II**

### **Del Comité Técnico de Documentación**

Artículo 37.- El Sistema Estatal, para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, contará con un órgano denominado Comité Técnico de Documentación, que es un organismo auxiliar, encargado de proponer las políticas y lineamientos en administración documental; coordinar a los archivos generales; elaborar y conservar el Registro del Patrimonio Documental del Estado.

Artículo 38.- El Comité Técnico se integrará por:

I. Un Director;

II. Un Subdirector;

III. Un Secretario; y

IV. Un vocal por cada una de las regiones del Estado de Jalisco.

Los integrantes del Comité Técnico serán electos por los miembros de la Coordinación Estatal para un período de tres años, de entre los titulares de los archivos histórico o generales que integran el Sistema Estatal, a excepción de su Director que será designado por el Gobernador del Estado.

Artículo 39.- El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Realizar investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos;

II. Proponer al Sistema Estatal, políticas y lineamientos en administración documental, que serán observados por los archivos histórico y generales del estado;

- III. Presentar estudios y dictámenes para su aprobación al Pleno de la Coordinación Estatal, que les fueren encomendados dentro del plazo que se le señale;
- IV. Asesorar sobre la instrumentación de los mecanismos técnicos, necesarios para la elaboración o aplicación de los programas, reglamentos, instructivos y manuales, referentes a la administración de documentos públicos;
- V. Proponer al Sistema Estatal los lineamientos técnicos para la creación de documentos y su debida implementación por los poderes públicos, los municipios y dependencias de la administración pública;
- VI. Aplicar e informar de los mecanismos de coordinación entre los archivos histórico, generales y los de trámite existentes en el estado y de éstos con la Federación y las demás entidades federativas;
- VII. Elaborar y conservar el Registro del Patrimonio Documental del Estado;
- VIII. Coordinar la evaluación de las colecciones y acervos documentales, para su adquisición por donación o compra y remitirlos al archivo público que lo haga solicitado;
- IX. Informar trimestralmente a la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas;
- X. Realizar las publicaciones que difundan información sobre los archivos histórico y generales;
- XI. Elaborar el programa y el reglamento sobre el uso y consulta pública de los documentos objetos de esta ley;
- XII. Informar a la Secretaría en materia de patrimonio cultural o sus análogas en materia municipal, sobre los documentos públicos que estén inscritos como documentos con valor histórico, para su inscripción en el registro que corresponda en materia de protección al patrimonio cultural; y
- XIII. Las demás que señale su reglamento interior.

### **Capítulo III**

#### **De las sesiones del Comité Técnico del Sistema Estatal**

Artículo 40.- El Comité Técnico deberá sesionar de la siguiente manera:

- I. De forma ordinaria, cada cuatro meses y extraordinaria cuando fuere convocado por el Director o a petición de alguna (sic) de sus miembros;
- II. Para que las sesiones del Comité Técnico sean válidas se requerirá que exista un quórum de la mayoría de sus integrantes; en caso contrario, se convocará a una nueva sesión que se celebrará dentro de los siete días siguientes y la cual se considerará legal con la asistencia de por lo menos una tercera parte de sus integrantes; y
- III. El Director podrá invitar a servidores públicos de la administración pública federal, estatal, municipal o a particulares, relacionados con la materia de documentación pública, histórica o cultural, a fin de que asistan a las reuniones con derecho a voz, pero sin voto.

Las decisiones del Comité Técnico del Sistema Estatal se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, su Director tendrá voto de calidad.

### **Capítulo IV**

## **De las obligaciones de los integrantes del Comité Técnico**

Artículo 41.- Son facultades y obligaciones del Director del Comité Técnico:

- I. Convocar a las comisiones especiales y a la Comisión Dictaminadora a sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales presidirá.
- II. Evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Sistema Estatal y expedir el reglamento interior del Comité Técnico;
- III. Intervenir en la designación de las comisiones dictaminadora y especiales que se formen para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal, así como nombrar comisiones entre los vocales que conforman el Comité Técnico;
- IV. Solicitar al titular de la Dirección General de Archivos, que convoque a reuniones generales del sistema; y
- V. Las demás que les confiera esta ley y su reglamento.

Artículo 42.- Son facultades y obligaciones del Subdirector:

- I. Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- II. Compilar las normas y disposiciones que rigen la administración de documentos y promover su difusión;
- III. Promover y supervisar la investigación de nuevas técnicas de administración de documentos;
- IV. Investigar y difundir los métodos para un mejor funcionamiento de los archivos histórico, generales y de trámite;
- V. Supervisar y evaluar las actividades de las comisiones que nombre el Comité Técnico; y
- VI. Las demás que le confieran esta ley y su reglamento.

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Llevar el control del libro de actas;
- II. Investigar y proponer técnicas que mejoren la organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales;
- III. Realizar estudios para mejorar las técnicas de conservación y preservación de documentos;
- IV. Investigar las técnicas y los procedimientos más adecuados en la restauración de documentos;
- V. Proponer los procedimientos de depuración de documentos a la Comisión Dictaminadora;
- VI. Establecer las políticas de consulta de los documentos existentes en los archivos histórico y generales; y
- VII. Las demás que establezcan esta ley y su reglamento.

Artículo 44.- Son facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Integrar las comisiones que se formen para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;
- II. Asistir a las reuniones convocadas por el Director; y
- III. Ser el enlace del Comité Técnico con los Archivos histórico y generales, a efecto de cumplir con los lineamientos de coordinación del Sistema Estatal y el Comité Técnico.

Artículo 45.- El Comité Técnico, contará con un Consejo Consultivo como órgano de consulta y apoyo, que se integrará por diez miembros representantes de diversos organismos del sector público y privado y el cual se regirá por el reglamento interior del Sistema Estatal.

## **Capítulo V**

### **De la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y del Consejo Consultivo**

Artículo 46.- La Comisión Dictaminadora, es nombrada por el Comité Técnico, la cual se encargará de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público, una vez transcurridos veinte años de haber sido generados y que se encuentren en los archivos de trámite o hayan sido remitidos a los archivos generales.

Esta Comisión se integrará cada tres años por un mínimo de cinco especialistas en la materia, que serán seleccionados entre los miembros del Sistema Estatal. En dicha comisión participará invariablemente el titular del Archivo Histórico del Estado de Jalisco.

Artículo 47.- La Comisión Dictaminadora realizará las funciones que señala la presente ley y su organización interna estará regulada por el reglamento interior del Sistema Estatal.

## **Título Quinto**

### **Del patrimonio del Sistema Estatal**

#### **Capítulo Unico**

Artículo 48.- El patrimonio del Sistema Estatal se constituirá por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que le sean destinados o adquiriera para el cumplimiento de sus fines;
- II. Los recursos que le otorguen los poderes públicos, los municipios y las dependencias de la administración pública estatal;
- III. Los recursos que le asigne el Poder Ejecutivo del Estado; y
- IV. Los demás que por cualquier título legal adquiriera.

## **Título Sexto**

### **De las infracciones, sanciones y**

## **recursos**

### **Capítulo Unico**

#### **De las infracciones, sanciones y recursos**

Artículo 49.- La mutilación, destrucción, extravío o cualquier daño, que por dolo o negligencia de los servidores públicos, sea causado a los documentos de interés público que manejen, es constitutivo de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por la ley en materia de responsabilidades, así como de los reglamentos interiores de trabajo de cada dependencia estatal o municipal.

Artículo 50.- Los servidores públicos que al dejar de desempeñar su empleo, cargo o comisión, retengan intencionalmente algún documento de interés público, serán requeridos para el efecto de que lo regresen y en caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables a esta infracción.

Artículo 51.- Las personas que valiéndose de su ocupación como restauradores de documentos, servidores públicos o particulares alteren la información de los mismos para su beneficio, o en perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el estado

Artículo 52.- Quedan fuera de comercio, y en consecuencia, prohibida la enajenación por cualquier título, de los documentos de interés público; la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el Código Penal del Estado de Jalisco y por esta ley.

Artículo 53.- Los servidores públicos que contravengan esta ley o sus reglamentos, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales mencionados en el Artículo anterior, se harán acreedores según la gravedad de la falta, a las siguientes sanciones

a). Amonestación;

b). Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por treinta días;

c). Cese del empleo; y

d). Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público. Estas sanciones serán aplicables de conformidad a la ley de la materia.

Artículo 54.- El servidor público afectado con alguna de estas sanciones podrá interponer los recursos previstos en la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.

### **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- La presente ley entrará en vigor a los treinta días siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Artículo Segundo.- En un plazo no mayor de treinta días contados a partir del inicio de la vigencia de esta ley, deberán instalarse formalmente el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos, y el Comité Técnico.

Artículo Tercero.- En un plazo no mayor de sesenta días posteriores a su formal instalación, el Comité Técnico, deberá expedir su reglamento interior

Artículo Cuarto.- Los titulares de los archivos histórico y generales, en un plazo no mayor de noventa días contados a partir del inicio de la vigencia de esta ley, deberán expedir sus reglamentos interiores.

Artículo Quinto.- Los particulares, que tengan en posesión, propiedad o custodia, documentos históricos en archivos, bibliotecas o colecciones personales, deberán notificar en un plazo no mayor de un año de su existencia, al Archivo Histórico del Estado de Jalisco, para su inclusión en el inventario de documentos históricos del estado de Jalisco.

Artículo Sexto.- Los archivos generales, en cuyos acervos se encuentren documentos históricos, contarán con el plazo de un año, a partir del inicio de vigencia de esta ley, para notificar su existencia al Archivo Histórico de Jalisco, para su inclusión en el inventario de documentos históricos del estado de Jalisco.

Salón de Sesiones del Congreso del Estado  
Guadalajara, Jalisco, 15 de diciembre de 1997

Diputado Presidente  
María Guadalupe Castillo Novoa

Diputado Secretario  
Francisco Javier Mora Hinojosa

Diputado Secretario  
Leonel Sandoval Figueroa

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue, y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los veinticuatro días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete

El C. Gobernador Constitucional del Estado  
Ing. Alberto Cárdenas Jiménez

El C. Secretario General de Gobierno  
Lic. Raúl Octavio Espinoza Martínez

#### **TABLA DE REFORMAS Y ADICIONES**

Decreto Número19501.-Se reforman los artículos 1º, 2º, 4º, 5º, 6º, 7º, 15, 18, 25, 27, 30, 31, 35, 36, 38, 40, 41, 46, la denominación del Capítulo II del Título Primero, el Título Segundo, y el Capítulo I del mismo título, se adicionan los artículos 7A, 7B y 7C; así como se deroga el artículo 19 de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.-Jul. 9 de 2002. Sec.III.

#### **LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS PUBLICOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE JALISCO**

APROBACION: 15 DE DICIEMBRE DE 1997.

PUBLICACION: 8 DE ENERO DE 1998. SECCION III.

VIGENCIA: 8 DE FEBRERO DE 1998.