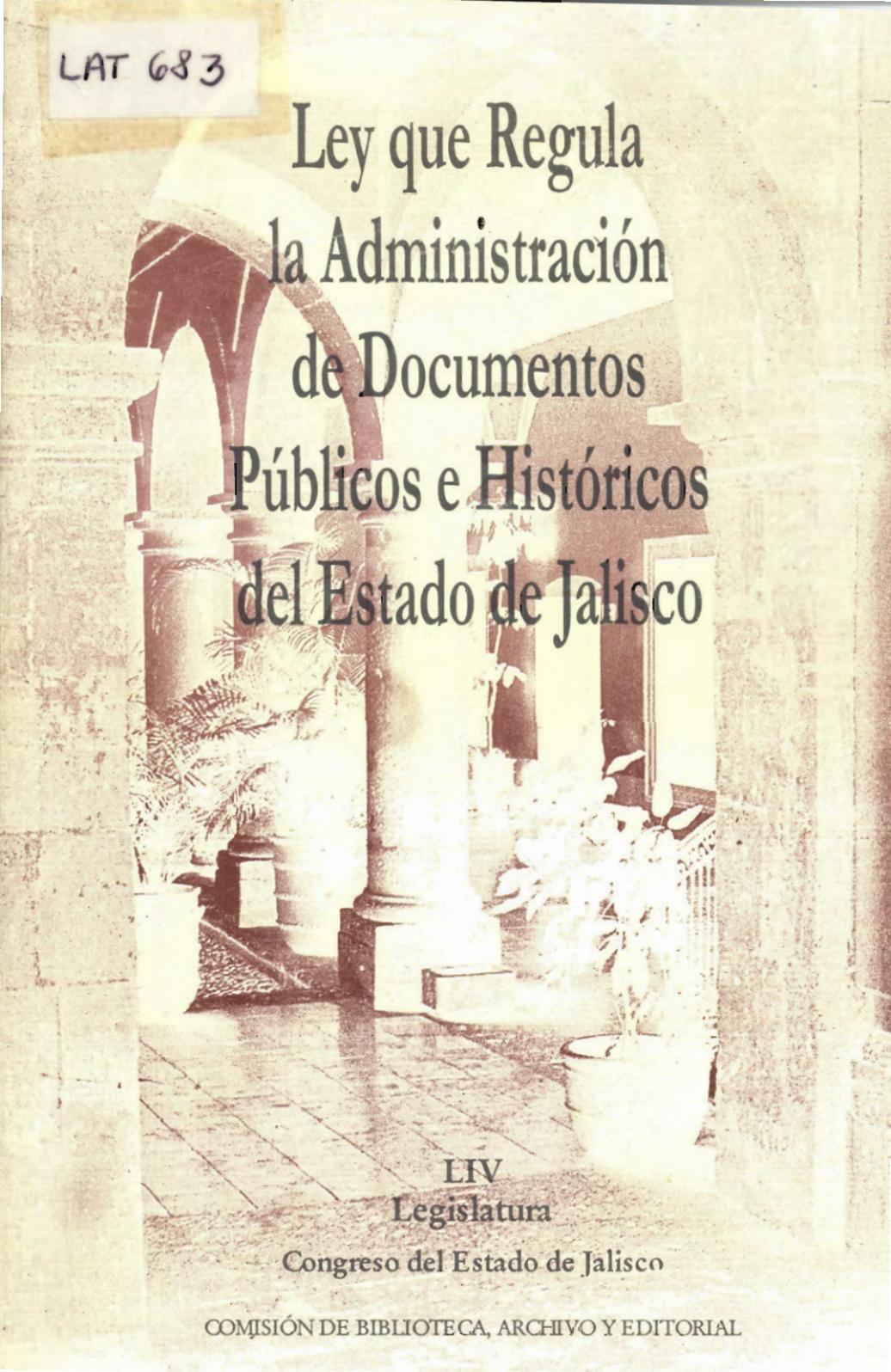


LAT 683



Ley que Regula
la Administración
de Documentos
Públicos e Históricos
del Estado de Jalisco

LIV
Legislatura

Congreso del Estado de Jalisco

COMISIÓN DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y EDITORIAL

Ley que Regula
la Administración
de Documentos
Públicos e Históricos
del Estado de Jalisco



INFOBILA



Ciudadanos diputados

A las comisiones de Estudios Legislativos, Puntos Constitucionales y Reglamentos, y a la de Biblioteca, Archivo y Editorial, les fue turnada, para su estudio y dictamen, la iniciativa de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y,

Consideran:

I. Que corresponde conjuntamente a las comisiones de Estudios Legislativos, Puntos Constitucionales y Reglamentos, y a la de Biblioteca, Archivo y Editorial, de conformidad con los artículos 32 y 46-A, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, conocer de los asuntos que se refieren a las leyes reglamentarias u orgánicas, así como organizar el Archivo Histórico del Congreso del Estado;

II. Que los diputados Mario Alfonso Aldana Rendón, Eduardo Rosales Castellanos y Miguel Candelario Calvario, integrantes de la Comisión de Biblioteca, Archivo y Editorial, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 28, fracción I, de la *Constitución Política*, y 85, de la *Ley Orgánica del Poder Legislativo*, ambos ordenamientos del estado de Jalisco, presentaron iniciativa con carácter de dictamen de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;

Primera edición, 1998

© Congreso del Estado de Jalisco
LIV Legislatura
Avenida Hidalgo 222, C.P. 44100
Guadalajara, Jalisco, México

Alejandro Vargas Vázquez, *editor*
Postof, *diseñador*
Mauricio Ramírez, *asistente de edición*

Impreso y hecho en México
Printed and made in Mexico

III. Que la presente iniciativa de ley fue consultada a los tres órganos de gobierno, así como a varios directores de archivo y especialistas en el ramo, con la finalidad de conocer su opinión sobre la misma;

IV. Que las suscritas comisiones destacan los puntos de mayor importancia en la iniciativa que nos fue turnada:

a) Que es de gran importancia para el estado y para la comunidad en general, contar con un ordenamiento que permita rescatar, cuidar y conservar el sinfín de documentos públicos que se han generado y se generan a diario en las dependencias de la administración pública de los tres poderes de gobierno y en los ayuntamientos.

Que el ordenamiento de los documentos con valor histórico a que se refiere el presente dictamen no invaden la competencia de la federación respecto a aquellos documentos que sean declarados como monumentos históricos, tal como lo señala el artículo 35, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, puesto que si esta ley señala que todos los documentos generados por la administración pública estatal y municipal son patrimonio nacional, también es cierto que, para efectos de quedar bajo la custodia federal, debe haber previamente una declaratoria conforme a la ley y su reglamento en la materia.

b) Que son importantes todos aquellos documentos de la administración pública de los tres órganos de gobierno y de los ayuntamientos, que por contener datos de relevancia son y deben ser objeto de identificación, rescate, conservación o, en su caso, de restauración, así como la eliminación de aquéllos que no contienen ningún dato de interés.

c) Que en la iniciativa se prevé un Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos, con el objeto de regular, coordinar y dar agilidad en el manejo de los documentos que se encuentran en los archivos histórico y generales de carácter público, a efecto de propiciar la adquisición, integración, conservación y custodia de los documentos que contengan evidencias importantes de los acontecimientos históricos del estado, de la actuación biográfica de

personajes destacados, así como de la crónica de los sucesos importantes que puedan tener contenido de interés social o público.

Al contemplar el Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos no se pretende, en ningún momento, violar la independencia de los poderes públicos, pues el sistema se integra con los representantes de los archivos, sin sometimiento de un poder respecto al otro. Este sistema cuenta con un Comité Técnico, al concurrir los representantes de los tres órganos de gobierno.

d) El Comité Técnico es el encargado de desarrollar las políticas generales de coordinación del propio sistema, así como los lineamientos generales para aplicar las medidas de conservación, cuidado, restauración, custodia, registro y difusión de los documentos públicos.

Por otra parte, se establece el procedimiento de depuración de documentos, que consiste en clasificarn los que, por su valor histórico, cultural o de interés público, son objeto de conservación, registro y cuidado, así como la eliminación de aquéllos que sean irrelevantes para el estado o la colectividad.

Sin embargo, se establece que todos los documentos que genere la administración pública deberán custodiarse durante quince años, antes de ser sometidos al procedimiento de depuración. Para ello, se establece una Comisión de Depuración, que estará a cargo de, por lo menos, cinco especialistas en la materia, y que sean integrantes del propio sistema.

e) Por último, el artículo quinto transitorio señala la obligación de los particulares de notificar al Archivo Histórico del Estado de Jalisco, sobre los documentos con valor histórico que tengan en su posesión, propiedad o custodia y que, en relación al artículo 33 de la presente iniciativa, se debe entender que la obligación señalada con anterioridad no constituye acto de expropiación alguna, sino únicamente una acción de identificación, cuidado y conservación.

Analizada la presente iniciativa por los suscritos integrantes de las comisiones conjuntas de Estudios Legislativos, Puntos Constitucionales y Reglamentos,

y de Biblioteca, Archivo y Editorial, consideramos que la misma es procedente, por lo que, de conformidad con los artículos 84, 85, 94, 95 y demás relativos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, sometemos a la elevada consideración de ustedes, ciudadanos diputados, el siguiente proyecto de Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Artículo único. Se expide la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco

TÍTULO PRIMERO
LINEAMIENTOS GENERALES

Capítulo I **De las disposiciones generales**

Artículo 1.º La presente ley es de orden público e interés social, sus disposiciones son de observancia general y tiene por objetivo:

I. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos públicos e históricos que están a cargo de los poderes del estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública;

II. Determinar la creación, reproducción, conservación, restauración, depuración y eliminación de los documentos públicos de carácter oficial e histórico, según sea el caso, y que están a cargo de los poderes del estado, de los municipios y demás dependencias de la administración pública;

III. 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;

IV. Establecer el registro del patrimonio documental del estado; e

V. Instituir al Sistema Estatal de Documentación y Archivos Públicos.

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

I. *Administrar*: los actos tendentes 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 consta 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 General del Poder Legislativo del Estado de Jalisco;

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

d) Archivos generales de las dependencias de la administración pública del estado de Jalisco y sus municipios; y

e) 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. *Archivo histórico*: el Archivo Histórico del Estado de Jalisco es aquel que concentra la documentación del Poder Ejecutivo y de sus dependencias de la administración pública;

IX. *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; de coordinar a los archivos generales; y de elaborar y conservar el Registro del Patrimonio Documental del Estado;

X. *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, una vez transcurridos 15 años de haber sido dados de baja en los archivos de trámite y que se encuentran en los archivos generales;

XI. *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 3.º 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.

El Archivo General de la Universidad de Guadalajara, se regulará con su propia normatividad, en lo no previsto por la misma, y será supletoria la presente ley.

Artículo 4.º Los documentos administrativos e históricos del Sistema Estatal son bienes muebles del dominio público, con carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables.

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

- I. El *Código Civil del Estado de Jalisco*;
- II. La ley en materia de patrimonio cultural;
- III. Las leyes orgánicas de los poderes públicos del estado, la municipal, así como los reglamentos de las dependencias de la administración pública;
- IV. Los reglamentos interiores de los archivos histórico y generales;
- V. Las demás disposiciones normativas en la materia.

Capítulo II **Del patrimonio documental histórico y de interés público**

Artículo 6.º Los documentos de interés público, constituyen el patrimonio documental histórico del estado.

Artículo 7.º Los documentos de interés público de los poderes del estado, los municipios y demás dependencias de la administración pública local son los originales de:

- I. Las constituciones políticas del estado de Jalisco;
- II. Los códigos y leyes;
- III. Los reglamentos;
- IV. Los presupuestos de egresos, cuentas públicas, documentos contables, facturas, talonarios de cheques y recibos de pagos;
- 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* y las gacetas municipales;
- VII. Los dictámenes cualesquiera que sea su naturaleza;
- VIII. Los expedientes de los diferentes asuntos que hayan tenido el carácter de oficial;
- IX. Los convenios, contratos y escrituras, en los cuales participe el gobierno del estado o sus

municipios, como promotores o generadores por sí mismos;

X. 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

XI. 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.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE INTERÉS PÚBLICO

Capítulo I
De la administración de documentos de interés público

Artículo 8.º 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;

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 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 9.º 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.º 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.º El buen estado y conservación de los documentos será responsabilidad de quien los use o 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 salvaguarda, a efecto de evitar su deterioro.

Artículo 12.º 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.º 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 deberán otorgar el titular del archivo de que se trate y el responsable del trabajo de restauración realizado.

Artículo 14.º 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.

Artículo 15.º 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 15 años, a fin de que dichos documentos sean sometidos al proceso de depuración.

Lo documentos y la tarjeta informativa a que se refiere el párrafo anterior, deberán remitirse a los archivos histórico o generales, para que éstos, a su vez, los tengan recibidos bajo su custodia.

Una vez transcurrido el plazo de 15 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, la que deberá dictaminar su utilidad e importancia; 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.

Artículo 16.º 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.º 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 las sanciones que establecen esta ley y los reglamentos interiores de los archivos histórico y generales.

Del uso y difusión de los documentos de interés público

Artículo 18.º Los documentos que obren en los archivos histórico o generales serán de consulta pública para la investigación y difusión, hasta transcurridos quince años, después de haber sido generados.

Los periodistas e investigadores académicos, debidamente acreditados podrán, de conformidad con el artículo 8.º de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, solicitar el acceso a documentos resguardados cuando su trabajo lo justifique plenamente y por acuerdo del Comité Técnico.

Artículo 19.º Los documentos de interés público que sean de carácter administrativo podrán ser consultados por él o los sujetos afectados en cualquier etapa del trámite y de conformidad a las leyes aplicables al caso, en los archivos correspondientes.

Artículo 20.º 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.º La difusión de los documentos de interés público será responsabilidad de los archivos

Capítulo II

histórico y generales que los tengan bajo su custodia.

Artículo 23.º 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.º 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

De los archivos generales

Artículo 25.º Los archivos histórico y generales a que se refiere el artículo 2.º 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 el Archivo Histórico del Estado de Jalisco, a efecto de que el resguardo de los mismos se haga en sus instalaciones.

Artículo 26.º El Archivo Histórico de Jalisco, se integrará con los documentos que expida el Poder Ejecutivo y 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.º La Secretaría General de Gobierno tendrá a su cargo al Archivo Histórico de Jalisco y apoyará a 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.º El oficial mayor del Congreso del Estado estará a cargo del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Jalisco, que se integrará por

Capítulo I

todos aquellos documentos que emanen de ese poder, y los que reciba o adquiera por cualquier título legal.

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

Artículo 30.º Las dependencias de la administración pública establecerán un Archivo General, que se integrará con 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.

Artículo 31.º 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, se estará a lo dispuesto por el artículo 27.º de esta ley.

Artículo 32.º 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.

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

Artículo 33.º 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 objetivo 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.º 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

Capítulo II

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.

De los fines del Sistema Estatal

Artículo 35.º 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 objetivo:

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

Capítulo I

depuración de los documentos públicos a que se refiere la presente ley;

VI. Establecer el Registro del Patrimonio Documental del Estado;

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.º Para el debido funcionamiento del Sistema Estatal, se establecerá una Coordinación correspondiente que se integra de la siguiente manera:

I. El titular del Archivo Histórico del Estado de Jalisco, quien será el coordinador general del Sistema Estatal;

II. Los titulares de los archivos generales de los poderes Legislativo y Judicial del estado;

III. 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.

Del Comité Técnico de Documentación

Artículo 37.º 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.º El Comité Técnico se integrará por:

- I. Un director;
- II. Un subdirector;
- III. Un secretario; y
- IV. Seis vocales.

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.º 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

Capítulo II

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 aplicación 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 haya 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 están 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.

De las sesiones del Comité Técnico del Sistema Estatal

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

I. De forma ordinaria, cada tres meses, y extraordinariamente cuando fuere convocado por el director o a petición de alguna 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 III

Capítulo IV

De las obligaciones de los integrantes del Comité Técnico

Artículo 41.º 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 del archivo histórico, que convoque a reuniones generales del sistema; y

V. Las demás que les confiera esta ley y su reglamento.

Artículo 42.º 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.º 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.º 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 entre el Sistema Estatal y el Comité Técnico.

Artículo 45.º 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.º La Comisión Dictaminadora es nombrada por el Comité Técnico, y se encargará de llevar a cabo el procedimiento de depuración de los documentos que carezcan de interés público, una vez transcurridos 15 años de haber sido dados de baja en los archivos de trámite y que 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.º La Comisión Dictaminadora realizará las funciones que señala la presente ley, y su organización interna estará regulada por el reglamento interior del Sistema Estatal.

Capítulo único

TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DEL SISTEMA ESTATAL

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

I. Los bienes muebles e inmuebles que le sean destinados o adquiera 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 adquiera.

De las infracciones, sanciones y recursos

Artículo 49.º 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.º 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.º 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.º Quedan fuera de comercio y, en consecuencia, prohibida la enajenación por cualquier título, de los documentos de interés público; la

Capítulo único

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.º 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.º 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, a 9 de diciembre de 1997

Comisión de Estudios Legislativos, Puntos
Constitucionales y Reglamentos

Reyes Rodolfo Flóres Zaragoza
Efrén Flores Ledesma
Sergio Vázquez García
Gabriel Guillermo Zermeño Márquez
Miguel Ángel Martínez Cruz
Guadalupe Castillo Novoa
Félix Flores Gómez
Héctor Pérez Plazola
Leonel Sandoval Figueroa

Comisión de Biblioteca, Archivo y Editorial

Mario Alfonso Aldana Rendón
Miguel Candelario Calvario
Eduardo Rosales Castellanos

Esta hoja pertenece al decreto que expide la Ley que
Regula la Administración de Documentos Públicos e
Históricos del Estado de Jalisco.

Ley que Regula
la Administración
de Documentos
Públicos e Históricos
del Estado de Jalisco

se terminó de imprimir el 27 de enero de 1998,
en los talleres gráficos del Congreso del Estado.
Se tiraron 2 mil ejemplares,
más sobrantes para reposición.

