

ACUERDO # 165



HONORABLE SEXAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS.


N. LEGISLATURA
DEL ESTADO

RESULTANDO PRIMERO.- En sesión del Pleno, correspondiente al día 24 de abril del año 2018, se dio lectura a una Iniciativa de Punto de Acuerdo que en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 60, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; 45, 46, fracción I, 48, fracción II de la Ley Orgánica; 95, fracción I, 96 y 97 fracción II del Reglamento General, ambos del Poder Legislativo, presentaron los Diputados José Luis Medina Lizalde y Gustavo Uribe Góngora, para la creación del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado.

RESULTANDO SEGUNDO.- En la misma Sesión de su lectura se propuso a la Asamblea, se considerara a la Iniciativa como asunto de urgente resolución, por lo que fue sometido en la misma fecha para su discusión y, en su caso, aprobación, resultando aprobado en los términos solicitados.

Los proponentes expusieron como motivos de su planteamiento, lo que a continuación se transcribe:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS



Los Archivos son los recintos del pasado. Sus documentos resguardan la historia de las civilizaciones y de sus instituciones, entre sus hojas encontramos las ideologías, acciones y cultura de los pueblos; es decir, la documentación se transforma en la huella tangible de la evolución y desarrollo de la humanidad. Los archivos son tan antiguos como la escritura, desde que el hombre se preocupó por preservar sus ideas en papel observó la necesidad de resguardar y perpetuar la información de los trabajos que se realizaban.

La palabra “archivo” nace en las lenguas antiguas; viene del latín archivum que a su vez deriva de la voz griega archeion, que significa principio, origen, lugar seguro, residencia de los magistrados. Antiguamente se le designaba así al lugar donde se conservaban los diplomas y documentos de origen oficial que eran, en ese tiempo, fuentes históricas y de investigación para el estudioso. Los pueblos de la antigüedad tuvieron sus archivos, por lo regular, en sus templos y estos, a la vez, eran resguardados por los sumos sacerdotes de aquella época. Los primeros archivos que se registraron en la historia, fueron descubiertos en Egipto y Caldea.

Los archivos nacieron para hacer más eficientes los trámites administrativos así como para fortalecer los trabajos del Estado. Sin embargo, con el paso del tiempo se transformaron en vestigios del pasado que permiten a las nuevas generaciones conocer y explicar el pasado de nuestra nación.

La historia del Poder Legislativo de Zacatecas da muestra del interés de los diputados por proteger, resguardar y difundir el acervo documental y archivístico. Desde la primera legislatura se tuvo la precaución y el interés por preservar la documentación de los primeros Congresos hasta la actualidad. Gracias a los expedientes y legajos que se han conservado se ha rescatado el valor e importancia, jurídica, política y administrativa, del Congreso Local. Los estudios historiográficos


de los últimos años han hecho énfasis en la importancia de los congresos locales para la conformación del Estado-Nación. La Dra. Mariana Terán Fuentes ha demostrado que Zacatecas fue uno de los estados que impulsó el federalismo y esto se hizo mediante el debate, acciones y leyes que emanaron del Congreso del Estado. Por su parte la Dra. Marlem Silva Parga demostró que durante la República Restaurada el Congreso Local fue la institución más estable y la encargada de la construcción del Régimen Político zacatecano. Estas investigaciones encontraron su sustento en la documentación de los Archivos.

El Archivo Histórico del Poder Legislativo cuenta con un acervo que data de 1866, eso lo constituye en una fuente rica en historia y una prueba tangible de la evolución del Congreso Local, de las instituciones y de los municipios de Zacatecas. En sus hojas encontramos procesos legislativos pero también podemos leer el debate y la lucha intelectual que surgen cuando se busca forjar un mejor porvenir para los zacatecanos.

Durante años, e incluso en la actualidad, se minimizó el valor de los archivos así como de su contenido. Se pensó que sólo se resguardaban papeles viejos y no que se conservaba el Patrimonio Documental de la Nación. La ignorancia y el ostracismo intelectual mantuvieron a los archivos rezagados, sin atención y sin protección. Sin embargo, conforme fue evolucionando el derecho a la información se fue valorando el papel de los Archivos.

Debemos partir de lo que expone Patricia Galeano: “Para toda democracia, el derecho a la información es un derecho humano inalienable de tercera generación. Su ejercicio en México implica una revolución cultural que no puede concretarse sin archivos, donde están los documentos, que son los soportes de la información.”¹

¹Galeano Patricia: “Información, Archivos y Democracia” en Derecho a Saber. Balance y perspectivas cívicas, Sección VIII, p. 367.



La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través de sus Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos establecen una serie de políticas y criterios para la organización, custodia, conservación, sistematización y digitalización de los Archivos. Con ello se pretende garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información para brindar el derecho a la información y la transparencia de las acciones institucionales.

Otra de las finalidades de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos es lograr la homogeneidad en los criterios que se emplean en el resguardo de los documentos así como igualar las condiciones de los Archivos. Pues, como explica Patricia Galeano, la situación de los archivos es muy variada y atiende a diferentes realidades.

“Actualmente existen diferencias abismales entre los diversos archivos públicos. Mientras algunos están automatizándose y se han digitalizado sus fondos, para darles acceso por internet; otros no cuentan siquiera con un local adecuado, ni el mobiliario indispensable para ordenar sus acervos. Menos aún con personal capacitado.

Cada vez hay más casos en los que se declara que no se puede dar información porque los documentos no existen. En algunos casos tal declaración puede responder a la realidad, en otros simplemente no los encuentran. Los conflictos aumentan conforme crece la demanda de la ciudadanía, al cobrarse conciencia de la importancia y utilidad de ejercer el derecho a la información.”²

La implementación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos obedece a la necesidad de que los Sujetos Obligados, incluido el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, implementen el Sistema Institucional de Archivos como un mecanismo de gestión documental que permita adaptar en la cultura institucional, la necesidad de administrar de manera correcta, y sobre todo responsable, el manejo de los documentos, así como promover

²Galeano Patricia: “Información, Archivos y Democracia”, p. 368.

el reconocimiento y difusión de la importancia que estos mismos puedan llegar a tener en un futuro.



La Sexagésima Segunda Legislatura del Estado de Zacatecas, se caracteriza por ser la primera legislatura en dar reconocimiento y valor a sus acervos históricos. Recordemos que esta soberanía popular tomó en sus manos el rescate del archivo del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, área que contiene la documentación que da muestra de la evolución y construcción del Congreso y del sistema jurídico zacatecano. Sin duda, el trabajo y el recurso que se destinó para esta tarea fue extraordinario.

Por primera vez, después de más de 100 años del olvido, los legisladores volvieron a sus orígenes y optaron por rescatar su pasado y transformar su futuro. Con las acciones y recursos económicos que se destinaron se reorganizó, adecuadamente, el archivo histórico, la biblioteca y la hemeroteca de esta institución. Gracias al recurso que destinó la Comisión Especial del Centenario de la Constitución de 1917 se modernizó y actualizó la Biblioteca "Ing. Julián Adame Alatorre" y se rescató la Hemeroteca. Además, los diputados de esta Sexagésima Segunda Legislatura renunciaron al seguro de gastos mayores a fin de poder comprar, con ese recurso económico, un escáner de alta tecnología para poder digitalizar los acervos históricos y así no solo preservar digitalmente la información sino también para acercar nuestra historia a los ciudadanos, por medio de las tecnologías de la información.

En el manejo de los Archivos, a través de la historia, se ha recalcado la importancia de conservar documentos que respalden la memoria institucional de las organizaciones, considerándola como un legado hacia las próximas generaciones. Es por eso que es incorrecto pensar que, los archivos son meramente instituciones encargadas de almacenar documentos viejos y en condiciones para su consulta, mejor dicho, los archivos son aquellas áreas que cuentan con las "condiciones formales" para su consulta, así como con condiciones para su conservación, que permitan resguardar a largo plazo estos documentos que son testimonios que acreditan

la evolución histórica, jurídica y administrativa de las instituciones que nos gobiernan.




M. LEGISLATIVO
DEL ESTADO

Pero debemos dejar de pensar en los archivos sólo como áreas que resguardan la historia, debemos entender que los archivos son la columna vertebral de la transparencia. Un espacio público democrático sólo podrá consolidarse cuando exista una sociedad civil que conozca, participe y defienda el cumplimiento de la ley a la que ha decidido reconocer como poder legítimo. Ahí tenemos como centro a los archivos. Como ya se mencionó; los archivos reflejan el actuar de quienes realizan acciones en cumplimiento de sus tareas institucionales y con recursos públicos. Los archivos, organizados adecuadamente permiten conocer estas acciones.

En los últimos años se ha dado un gran impulso a las leyes en materia de transparencia así como al Sistema Nacional Anticorrupción. Los Archivos y en específico el Sistema Institucional de Archivos permite no sólo la organización y protección de la documentación que generan las instituciones, también facilita la transparencia y el proceso de democratización. Teniendo un archivo organizado, catalogado y de fácil acceso a la ciudadanía podremos contribuir a la consolidación de la sociedad civil.

El Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo establece las normas y políticas públicas para organizar y transparentar la documentación que emana de los Sujetos Obligados en cumplimiento de las obligaciones que establece la ley así como de los recursos públicos. Este sistema permite homologar los criterios archivísticos al interior de la administración de la Legislatura, lo cual permitirá mayor eficiencia y transparencia en materia de archivos.

Con la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo de Zacatecas, esta legislatura garantizará la implementación de las políticas adecuadas de clasificación así como el adecuado resguardo del patrimonio



documental, además establece políticas y criterios específicos de preservación digital, con ello se garantiza la conservación y difusión de sus acervos; otra de las virtudes del sistema es que funciona como una herramienta eficaz para combatir la desinformación, el olvido y la mentira. El Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas permitirá que en los archivos de esta institución se transformen en una herramienta para hacer más eficaz la transparencia y el combate a la corrupción. Debemos pensar en los archivos no como documentos del pasado sino como herramientas del presente y del futuro.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, presentamos a la consideración del Pleno Iniciativa de Punto de Acuerdo por el que se crea el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE ZACATECAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones y criterios que permitan la organización, conservación, sistematización, digitalización y resguardo de los archivos en posesión del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas así como la protección y difusión de los documentos con relevancia histórica, social, jurídica o cultural que permitan la consolidación de la Historia del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, de la Entidad y de los Municipios.



Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Legislatura del Estado, que en el ejercicio de sus atribuciones generen documentos en los que se registren hechos, actos administrativos, jurídicos, legislativos, fiscales o contables, producidos, recibidos y utilizados para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Legislatura.

Es responsabilidad de la Legislatura del Estado de Zacatecas organizar y conservar sus archivos así como garantizar la correcta operación de su Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 3. La interpretación del presente Reglamento se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 42, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 4. Para efectos de este Reglamento y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **Administración de documentos.** Conjunto de métodos, técnicas, conocimientos y prácticas destinadas a planear, clasificar, organizar y ordenar la producción, circulación, conservación, selección, digitalización y destino final de los documentos;
- II. **Archivo.** Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los Sujetos Obligados del Poder Legislativo de Zacatecas, durante el desarrollo de las obligaciones y facultades que le brinda la Ley;
- III. **Archivo de concentración.** Área auxiliar del Archivo General responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de



las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su transferencia secundaria o baja documental;

IV. Archivo de trámite. Área auxiliar responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

- V. **Archivo histórico.** Área auxiliar del Archivo General responsable de administrar, organizar, describir, conservar y difundir la memoria documental e histórica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria estatal y nacional;
- VI. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VII. **Biblioteca.** Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre” espacio destinado a la colección de libros, enciclopedias así como impresos para la consulta y difusión del conocimiento humano, histórico y jurídico;
- VIII. **Catálogo bibliográfico.** Registro general y sistemático del acervo bibliográfico del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- IX. **Catálogo de disposición documental.** Herramienta archivística que contiene el registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la documentación;



- X. **Clasificación archivística.** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los Sujetos Obligados;
- XI. **Colección.** Conjunto artificial de documentos acumulados sobre la base de alguna característica común sin tener en cuenta su procedencia;
- XII. **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y mecanismos empleados para asegurar la preservación, resguardo y protección de los documentos de los archivos del Poder Legislativo de Zacatecas;
- XIII. **Cuadro General.** Es el Cuadro General, es decir el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- XIV. **Custodia.** Responsabilidad del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas así como de los Sujetos Obligados sobre el cuidado de los documentos que se generan en ejercicio de las facultades y obligaciones que les establece la Ley;
- XV. **Consejo Interdisciplinario.** Conjunto de personas adscritas al Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, integrado por el Secretario General, los titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas, Apoyo Parlamentario y de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos; por los titulares de Comunicación Social, UCID, Instituto de Investigaciones Legislativas, Unidad de Transparencia y de la Unidad de Archivo General;
- XVI. **Comisión de Estudios Legislativos.** Comisión Legislativa de Estudios Legislativos y Prácticas Parlamentarias;



XVII. **Destino final.** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XVIII. **Descripción Archivística.** Representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de un archivo;

XIX. **Digitalización.** Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, videos, casetes, fotografías, etc., en señal digital con el propósito de resguardar su contenido y facilitar su procedimiento;

XX. **Documento de archivo.** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades, obligaciones y actividades de los Sujetos Obligados del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, independientemente del soporte en el que se encuentren;

XXI. **Documento electrónico.** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XXII. **Documento histórico.** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, el Estado o los municipios y que es fundamental para el conocimiento de esta Institución, del Estado y del País;



- XXIII. **Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;
- XXIV. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXV. **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 y sus datos generales;
- XXVI. **Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXVII. **Legislatura.** Legislatura del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- XXVIII. **Ley Orgánica.** Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- XXIX. **Manual.** Manual General de Organización del Poder Legislativo;
- XXX. **Metadato.** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;
- XXXI. **Órganos de Gobierno de la Legislatura.** La Comisión de Régimen Interno y Concertación Política así como la Comisión de Planeación, Patrimonio y Finanzas;



XXXII. **Patrimonio documental del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.** Documentos de archivo originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución de esta Institución y de las personas que han contribuido en su desarrollo y evolución, cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del Estado;

XXXIII. **Plazo de conservación.** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública;

XXXIV. **Plazo de Reserva.** Periodo por el cual los Sujetos Obligados, conforme a la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

XXXV. **Preservación Digital.** Proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en lo que se almacenan;

XXXVI. **Procedencia.** Principio que establece mantener el orden original de cada grupo documental producido por los Sujetos Obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;



XXXVII. **Reglamento General.** Reglamento General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;

XXXVIII. **Reglamento de Archivos.** Reglamento para el Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;

XXXIX. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XL. **Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

XLI. **Sistematización.** Proceso mediante el cual se organizan y clasifican, de forma controlada, los procedimientos de la administración documental en el Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo de Zacatecas;

XLII. **Sistema Institucional de Archivos.** Es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que realiza el Sujeto Obligado por medio de la Administración Documental;

XLIII. **Sujetos Obligados:** Es todo servidor público que genera documentación en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades que establece la ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XLIV. **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);



Unidades Administrativas. A la Secretaría General, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades, Áreas y oficinas que tienen a su cargo la prestación de servicios en los términos que establece la Ley Orgánica, el Reglamento General y el Manual del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;

XLVI. **UCID.** Unidad Centralizada de Información Digitalizada;

XLVII. **Unidad de Archivo General.** Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;

XLVIII. **Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

XLIX. **Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

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

Artículo 5. Son objetivos de este Reglamento:

I. Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Poder Legislativo del Estado de Zacatecas. Régimen que garantizará la localización, integridad, conservación y disposición de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos;



- II. Regular la organización y lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- III. Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos de la Legislatura para hacer eficiente el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- IV. Promover el uso y difusión de los contenidos del Archivo Histórico del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas para ampliar la investigación y resguardo de la memoria institucional de la Legislatura;
- V. Implementar la utilización de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;
- VI. Resguardar y promover el material bibliográfico de la Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre”; y
- VII. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad administrativa.

Artículo 6. La Legislatura del Estado, a través de sus Sujetos Obligados tiene la responsabilidad de mantener 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, con base en lo establecido en las leyes en la materia.

Artículo 7. Bajo ninguna excepción los servidores públicos podrán sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión.



TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD
DE ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO DEL
ESTADO DE ZACATECAS

Capítulo Único

De la Organización del Archivo General del Poder
Legislativo del Estado de Zacatecas

Artículo 8. La Legislatura del Estado de Zacatecas tendrá una Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, área encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de las leyes de archivos, de transparencia y demás disposiciones que resulten aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.

Corresponde a la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, conjuntamente con la Secretaría General, el Comité de Transparencia y los Órganos de Gobierno, operar el Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Artículo 9. La Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas operará a través de las siguientes instancias:

- I. Oficialía de partes;
- II. Auxiliares del archivo de trámite;
- III. Responsable del archivo de concentración;
- IV. Responsable del archivo histórico;
- V. Responsable de la biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre”;
y
- VI. Responsable de preservación digital.



Artículo 10. El Jefe de la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y someter a la autorización de la Secretaría General así como al Consejo Interdisciplinario, los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de la Legislatura, con base en la integración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Entregar al Secretario General, una vez avalado por las autoridades a que hace referencia la fracción anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, quien lo presentará para su aprobación al Comité de Transparencia así como a los Órganos de Gobierno; una vez aprobado se deberá publicar en el portal electrónico de la Legislatura;
- III. Elaborar y someter a la aprobación de la Secretaría General y del Consejo Interdisciplinario los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables. Una vez aprobados por las instancias señaladas al inicio de esta fracción, corresponde al Secretario General presentarlas para su aprobación a los Órganos de Gobierno y al Comité de Transparencia;
- IV. Elaborar y actualizar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el Cuadro General, el catálogo de disposición documental, el inventario



general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;

V. Coordinar operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico. Corresponde al Secretario General coordinar normativamente el Sistema Institucional de Archivos;

- VI. Establecer y desarrollar programas de capacitación y asesoría archivística para los Sujetos Obligados del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- VII. Elaborar y presentar a la Secretaría General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, si es avalado el Secretario General lo presentará a los Órganos de Gobierno para su aprobación y ejecución;
- VIII. Elaborar y presentar a la Secretaría General el Proyecto de Preservación Digital para el Archivo Histórico así como el Proyecto de Difusión e Investigación Histórica de la Legislatura del Estado de Zacatecas, sin ambos son avalados el Secretario General lo presentará a los Órganos de Gobierno para su aprobación y ejecución;
- IX. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas; y
- X. Coordinar y vigilar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 11. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de capacitación en administración de archivos y gestión documental, de



digitalización así como de difusión. Además se deben priorizar los criterios que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 12. En cada unidad administrativa existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas.

Artículo 13. El titular de cada Unidad Administrativa de la Legislatura deberá nombrar a una persona como responsable del archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite trabajarán de manera coordinada con el titular de la Unidad de Archivo General, la cual brindará la debida capacitación a los responsables de los archivos de trámite quienes cumplirán las siguientes funciones:

- I. Organizar e integrar los expedientes del archivo del área administrativa que le corresponde con base en los criterios de archivística que establezca la Unidad de Archivo General;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las leyes locales en estas materias, mientras conserve tal carácter;
- III. Auxiliar a la Unidad de Archivo General del Poder Legislativo en la elaboración del Cuadro General, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
- IV. Elaborar los inventarios documentales de los expedientes que estén bajo su resguardo;



V. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada reservada o confidencial; y

VI. Realizar las transferencias primarias de los documentos.

H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

Artículo 14. El archivo de concentración estará adscrito a la Unidad General de Archivo del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas, y es la instancia en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que deba conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del archivo de concentración deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Sus funciones son las siguientes:

- I. Conservar, resguardar y clasificar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar el inventario del archivo de concentración el cual se realizará con base en la organización del Cuadro General y contendrá la descripción de las series que lo integran;
- III. Elaborar los inventarios de baja documental así como de transferencia primaria y secundaria;
- IV. Valorar, en coordinación con el archivo histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental;
- V. 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; y



VI. Realizar la transferencia secundaria o baja documental, según se establezca en el catálogo de disposición documental.


Artículo 15. Todas las áreas administrativas, sin excepción, deberán realizar las transferencias, primaria y secundaria, de conformidad con las disposiciones que se establezcan en el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 16. El archivo histórico del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas estará adscrito a la Unidad de Archivo General y se constituirá como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

El responsable del archivo histórico deberá contar con la Licenciatura en Historia y tener conocimientos y experiencia en archivística. Tendrán las siguientes funciones:

- I. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, con base en los criterios que establecen las autoridades en la materia;
- II. Recibir, organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;
- III. Elaborar el inventario del Archivo Histórico; y
- IV. Coadyuvar en proyectos de investigación histórica.

Artículo 17. La Biblioteca “Ing. Julián Adame Alatorre” estará adscrita a la Unidad de Archivo General. Se integrará por el acervo bibliográfico que adquiera la Legislatura así como por el que le sea donado por las instituciones académicas, de investigación o gubernamentales. Además del acervo bibliográfico esta área se encargará de resguardar, organizar y proteger la Hemeroteca “Centenario de la Constitución de 1917” de la Legislatura del Estado.



El responsable de la Biblioteca deberá contar con título de Licenciado en algunas de las disciplinas de las humanidades, preferentemente en Letras, y tener conocimientos y experiencia en archivística así como biblioteconomía. Tendrá las siguientes funciones:

H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

- I. Administrar, preservar y resguardar el acervo bibliográfico, hemerográfico y documental de la Legislatura con base a los criterios bibliotecológicos;
- II. Elaborar y actualizar constantemente el catálogo de consulta de la Biblioteca, el cual se publicará en la página de la Legislatura;
- III. Actualizar, preservar y acrecentar las Colecciones de la Hemeroteca de la Legislatura del Estado;
- IV. Elaborar, conjuntamente con el titular de la Unidad de Archivo General, los criterios y requisitos para la consulta de los acervos bibliográficos y hemerográficos; y
- V. Coadyuvar en la investigación histórica, jurídica y cultural de la Legislatura.

Artículo 18. La Unidad de Archivo General contará con un área de Preservación Digital. Esta instancia se encargará de elaborar e implementar las políticas de preservación digital a fin de garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo, es decir, que los documentos digitalizados se mantengan fiables, exactos, auténticos, accesibles y utilizables a lo largo del tiempo y de los cambios tecnológicos.

Artículo 19. El responsable de Preservación Digital deberá ser egresado de alguna de las áreas de humanidades; contar con conocimientos y experiencia en la digitalización fotográfica o en fotografía así como tener conocimientos sobre el manejo de los escáners de alta gama y tener experiencia en preservación digital.



La Digitalización deberá ser contemplada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como medio para garantizar que los documentos digitalizados conserven sus valores primarios y secundarios así como que puedan continuar siendo utilizables a lo largo del tiempo.

H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

Artículo 20. El responsable de Preservación Digitalización tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar al titular de la Unidad de Archivo General en la elaboración del Proyecto de Preservación Digital, el cual se integrarán al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- II. Establecer una política para la administración y preservación a largo plazo de los documentos digitales;
- III. Digitalizar, bajo los criterios más estrictos, el acervo del archivo histórico del Poder Legislativo de Zacatecas; y
- IV. Garantizar que las políticas de preservación digital establezcan estrategias y estándares de preservación de documentos de archivo que aborden cuestiones de fiabilidad, exactitud y autenticidad expresa y separadamente.

Artículo 21. Todas las áreas de digitalización de los documentos del Archivo General deberán prever que la información preservada sea:

- I. **Legible en el futuro.** La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
- II. **Entendible.** Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;



H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

III. **Identificable.** Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;

IV. **Recuperable.** La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;

V. **Comprensible.** La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y

VI. **Auténtica.** La digitalización deberá garantizar que la información sea fiable y garantizar lo siguiente:

- a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción;
- b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
- c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Artículo 22. La digitalización de los documentos de los archivos de trámite la realizarán los responsables de cada unidad administrativa y deberán atender a los siguientes criterios:

I. Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Los auxiliares de los archivos de trámite que, debido a sus obligaciones y funciones, realicen la digitalización de sus documentos, deberán entregar el soporte digital junto con la documentación cuando se realice la transferencia primaria;



- b) Todos los documentos digitalizados formarán parte de un Sistema de Institucional de Archivos y deberán estar organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro General y catalogados con base a los criterios que establezca la Unidad de Archivo General;
- c) Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas, y
- d) Asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

II. La Consulta de la documentación semiactiva se realizará en el Archivo de Concentración y se facilitará su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, y
- b) El acceso a los documentos digitales estará restringido a lo que establezca el Comité de Transparencia, la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política y la Secretaría General a través del control de acceso previamente configurado en el Sistema Institucional de Archivos, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.



III. Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones, una vez superada la emergencia;

IV. Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de los Sujetos Obligados; y

V. Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Artículo 23. El proceso de digitalización de documentos de archivo de trámite, deberá contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- I. Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- II. Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- III. Preparación de documentos;
- IV. Creación de la base de datos y campos;
- V. Digitalización de los documentos;
- VI. Ordenación de los documentos digitalizados;
- VII. Control de calidad;
- VIII. Reproceso; y
- IX. Resguardar en la unidad de almacenamiento.



Artículo 24. La digitalización del acervo del archivo histórico se realizará con base a criterios y procedimientos específicos y se llevará a cabo en el área de Preservación Digital del Archivo General. El objetivo de preservación digital es promover la consulta, difusión y conservación mediante un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, jurídico o cultural para proteger su contenido y soporte en razón del deterioro de las piezas más frágiles o valiosas. Los criterios que deben obedecer son los siguientes:

- I. La digitalización debe garantizar el no dañar ni alterar los soportes de los documentos en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
- II. Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales que se digitalizarán cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda;
- III. La digitalización deberá asegurar la conservación a largo plazo así como que la información sea accesible, legible, comprensible, identificable y recuperable en el futuro;
- IV. Se debe privilegiar la digitalización de los documentos que estén siendo sometidos a una intensa consulta, como medio para proteger y evitar el deterioro;
- V. Se debe privilegiar la digitalización de los documentos con gran valor histórico, jurídico o cultural así como aquellos cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;



H. LEGISLATIVA
DEL ESTADO

- VI. Utilizar los equipos adecuados para realizar los procesos de digitalización. Los equipos deben ser aquellos que cumplan con las características necesarias para no afectar o dañar los grupos documentales;
- VII. Está prohibida la exposición del documento a varios procesos de digitalización porque podría dañarlo de forma irreversible;
- VIII. Elaborar bitácoras como parte de los Metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónico;
- IX. Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de preservación digital;
- X. Transferir y resguardar la información digitalizada en las tecnologías de almacenamiento que se crearán para preservar el acervo histórico del Poder Legislativo de Zacatecas; y
- XI. Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación.

Artículo 25. Corresponde a la UCID mantener en operación el Sistema Automatizado, mediante las siguientes funciones:

- I. Aplicar y monitorear los controles de seguridad de la información contenida en el servidor;
- II. Implementar los niveles de disponibilidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el responsable de la Unidad de Archivo General;
- III. Prever, planear y efectuar, cuando sea necesario, las migraciones, actualizaciones, respaldos y procesos de recuperación de información, de acuerdo a los planes



estratégicos y los cambios en las plataformas tecnológicas que surjan;

IV. Asegurar que el Sistema residirá en una plataforma de cómputo acorde con los procedimientos y los requerimientos de seguridad de la información y niveles de servicio establecidos en materia de transparencia; y


V. Alimentar, monitorear, actualizar y migrar la información ya digitalizada a la página de internet del Archivo General.

Artículo 26. La UCID deberá mantener informada a la Secretaría General y a la Unidad de Archivo General que guardan los controles, acciones y prevenciones a los que se refiere el artículo anterior, a fin de coordinar las acciones conjuntas que resulte necesario llevar a cabo en el Sistema.

Artículo 27. El responsable de la Preservación Digital digitalización conjuntamente con el titular de la Unidad de Archivo General deberán elaborar el Proyecto de Digitalización de Documentos, el cual deberá:

- a) Ser incluido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y
- b) Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 1. Descripción de las necesidades de los usuarios;
 2. Justificación;
 3. Viabilidad técnica y económica;
 4. Objetivos;
 5. Alcance, y
 6. Descripción de las fases del proceso de digitalización.

Artículo 28. Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar lo establecido en el presente Reglamento a fin de garantizar que las condiciones de accesibilidad permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en



situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Artículo 29. Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de Disposición Documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a éstos.

Artículo 30. Para el nombramiento de los responsables de los Archivos de Concentración, Archivo Histórico, Preservación Digital y Biblioteca, se obedecerá al perfil profesional que establece este Reglamento pero se tomará en cuenta al personal que ya trabaja en la Legislatura y que ha desempeñado tareas en esta Unidad.

TÍTULO TERCERO DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN

Capítulo I Obligaciones de los Sujetos Obligados

Artículo 31. Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 32. Para la sistematización de los archivos, los Sujetos Obligados deberán:

- I. Implementar los métodos y medidas que se establezcan para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los



responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico;

Implementar una política interna para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo de Zacatecas con sus componentes normativos y operativos, para la debida administración de sus archivos y gestión documental;

- III. El Grupo interdisciplinario, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, establecerá los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- IV. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuentan los Sujetos Obligados conforme a sus atribuciones y funciones;
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental;
- VIII. Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- IX. Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los auxiliares de los



Archivos de trámite, concentración e histórico, así como al personal que integre el área de Oficialía de Partes;

Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; y

XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

Capítulo II

Del Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas

Artículo 33. Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas administrativas de la Legislatura formarán parte del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas. Dicho sistema funcionará a través de las siguientes instancias:

I. Normativa

- a) Comisión de Régimen Interno y Concertación Política;
- b) Comité de Transparencia;
- c) Secretaría General; y
- d) Unidad de Archivo General.

II. Operativas

- a) Oficialía de Partes;
- b) Archivo de Trámite;
- c) Archivo de Concentración; y
- d) Archivo Histórico.

Artículo 34. La Unidad de Archivo General deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivística. Los instrumentos de control y consulta archivística deberán atender a los procesos institucionales derivados de las atribuciones y



funciones de cada unidad administrativa. Es obligación de la Unidad de Archivo General tener los siguientes instrumentos:

I. El Cuadro General;

II. La guía simple de archivos;

III. El catálogo de disposición documental;

IV. Los inventarios documentales;

a) General;

b) De transferencia (primaria y secundaria); y

c) De baja.

La estructura del Cuadro General atenderá a los niveles de Fondo, Sección y Serie.

Artículo 35. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos la Unidad de Archivo General deberá contar con el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico;

II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información así como de los auxiliares de los archivos; y

III. El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la



Información del Sistema Nacional de Transparencia, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Artículo 36. Cada Unidad Administrativa de la Legislatura deberá implementar, a través de los responsables de archivo de trámite, sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos administrativos, fiscales o jurídicos, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del sujeto obligado.

Cuando los Sujetos Obligados, atendiendo a sus obligaciones, utilicen herramientas y procedimientos informáticos de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo, deberán ser adecuadas a los instrumentos de archivística. Para ello, podrán contar con la asesoría de la Unidad General de Archivo.

Artículo 37. La Unidad General de Archivo presentará a los Órganos de Gobierno de la Legislatura así como a la Secretaría General, para su aprobación, los lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico, los cuales deberán contener como mínimo disposiciones que tengan por objeto:

- I. Aplicar invariablemente a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos técnicos archivísticos que corresponden a los soportes tradicionales;
- II. Mantener y preservar los metadatos que sean creados para el sistema;
- III. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística; y



IV. Establecer los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos electrónicos y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en el contenido de los documentos de archivo electrónico.

Artículo 38. Los empleados y funcionarios que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo o cargo deberán entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, los archivos organizados e instrumentos de consulta y control archivístico que se encontraban bajo su custodia. Si a la fecha en que el empleado o servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de quien lo sustituirá, la entrega del informe se hará al Secretario General.

Artículo 39. Corresponde a la Secretaría General vigilar el correcto control del Archivo General; aprobar, conjuntamente con los órganos de gobierno, los lineamientos específicos, los instrumentos de control y consulta archivística así como acreditar y legitimar las transferencias primarias y secundarias del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas con base en el Catálogo de Disposición Documental.

El Secretario General expedirá las copias certificadas de los documentos que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas.

Artículo 40. La Secretaría General autorizará y remitirá a la Unidad de Archivo General, conforme lo que establezca el Catálogo de Disposición Documental, los siguientes documentos:

- I. Los informes del proceso entrega-recepción;
- II. Los Programas Operativos;



III. Expedientes de las certificaciones; y

IV. Las demás que establece el Catálogo de Disposición Documental.

H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

Artículo 41. La Secretaría General autorizará y vigilará la transferencia primaria y secundaria de la Unidad de Transparencia, UCID, Instituto de Investigaciones y Gestión Social. En la transferencia primaria se deberán remitir a la Unidad de Archivo General los documentos, las versiones digitales así como los inventarios de la documentación.

Artículo 42. La Coordinación de Comunicación Social, previa autorización de la Secretaría General, remitirá a la Unidad de Archivo General, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los siguientes documentos:

- I. La correspondencia girada y recibida;
- II. Las síntesis informativas y toda aquella información que circule en medios de comunicación respecto a la actividad legislativa;
- III. Los periódicos de mayor circulación en la entidad;
- IV. La memoria videográfica y audiográfica de las actividades de la Legislatura, debidamente organizada, catalogada e inventariada;
- V. El banco de imágenes debidamente organizado, catalogado e inventariado;
- VI. Las producciones de difusión parlamentaria en sus diversas versiones o formatos;
- VII. Los programas de radio y televisión que produzca la Legislatura; y



VIII. Las demás que establezcan la Guía Simple de Archivos así como el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 43. Los Secretarios Técnicos de los Órganos de Gobierno, previa autorización de la Secretaría General, remitirán a la Unidad de Archivo General, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los siguientes documentos:

- I. Las minutas y actas originales de las sesiones de los Órganos de Gobierno así como las listas de asistencia y orden del día;
- II. Los documentos relacionados con las sesiones;
- III. Los informes de los Órganos de Gobierno;
- IV. Los informes que presenten las Comisiones Legislativas y los Diputados en lo particular;
- V. Los nombramientos que emitan los Órganos de Gobierno; y
- VI. Las demás que establezca ella Guía Simple de Archivos así como el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 44. La Dirección de Apoyo Parlamentario, a través de sus subdirecciones, y previa autorización de la Secretaría General, remitirá a la Unidad de Archivo General con base en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los siguientes documentos:

- I. El orden del día, actas de las sesiones, lista de asistencia, justificantes y Gaceta Parlamentaria;
- II. La correspondencia del Pleno;



III. Los expedientes de los procesos legislativos de las iniciativas, minutas de ley o decreto, puntos de acuerdo, convocatorias, resoluciones y asuntos varios;

IV. Las bases de datos del Sistema de Información Legislativa;

V. Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y

VI. Las demás que establezca ella Guía Simple de Archivos así como el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 45. La Dirección de Procesos Legislativos y Asuntos Jurídicos, a través de sus subdirecciones, y previa autorización de la Secretaría General, remitirá a la Unidad de Archivo General con base en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los siguientes documentos:

- I. El orden del día, actas, lista de asistencia, justificantes y oficios de las sesiones de las Comisiones Legislativas;
- II. Programas de trabajo, informes, acuerdos, convocatorias, disposiciones y expedientes de las Comisiones Legislativas;
- III. Registro de los asuntos turnados a las Comisiones Legislativas;
- IV. Expedientes de las solicitudes sobre asesoría y consulta;
- V. Los expedientes de juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en que intervenga la Legislatura;
- VI. El registro de los expedientes de juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en que intervenga la Legislatura;



- VII. Expedientes y registro de los asuntos legales y de carácter contencioso en que intervenga la Legislatura;
- VIII. Expedientes de las solicitudes y requerimientos que, por conductos legales, formulen autoridades judiciales y administrativas, estatales y federales; y
- IX. Las demás que establezca la Guía Simple de Archivos así como el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 46. La Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus subdirecciones, y previa autorización de la Secretaría General, remitirá a la Unidad de Archivo General con base en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, los siguientes documentos:

- I. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informes de comprobación de recursos;
- III. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de la Legislatura que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- IV. Los estados financieros de la Legislatura;
- V. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones que otorgue la Legislatura;
- VI. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- VII. Expedientes y registros de los movimientos e incidencias de los servidores públicos;
- VIII. La nómina; y



- IX. Las demás que establezca la Guía Simple de Archivos así como el Catálogo de Disposición Documental.

Capítulo III

Criterios de Custodia y Clasificación

Artículo 47. Al momento de integrar los expedientes se deberá incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General.

La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área o unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identificada a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente;



- XI. Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información del Sistema Nacional de Transparencia, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos; y
- XII. En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.

Artículo 48. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

Artículo 49. El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley General y Estatal de Transparencia así como la normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Artículo 50. Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la procedencia.

Artículo 51. Los Sujetos Obligados deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.



Artículo 52. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

Artículo 53. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el Sujeto Obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 54. Se deberá aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

Artículo 55. Se debe garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Artículo 56. Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 6, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes criterios:

- I. Incorporación;
- II. Asignación de acceso y seguridad;
- III. Almacenamiento; y
- IV. Uso y trazabilidad.

Artículo 57. Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos se contarán con un Sistema de administración de archivos y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los



documentos con los metadatos a que se refiere el artículo 47 de este Reglamento.

Artículo 58. La UCID, al momento de elaborar el sistema automatizado para la gestión de documentos deberá:

I. Permitir:

- a) El almacenamiento;
- b) Las modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema;
- c) El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
- d) La emisión de alertas cuando haya expedientes para transferir de un archivo a otro;
- e) El registro de las unidades administrativas generadoras de los archivos de trámite, para posteriormente configurar los reportes, y
- f) La búsqueda de expedientes y documentos.

II. Registrar y describir:

- a) Fondo;
- b) Sección;
- c) Serie;
- d) Cuadro General;
- e) Catálogo de disposición documental;
- f) Expedientes;
- g) Documentos en formato electrónico;
- h) Fechas extremas, y
- i) Acceso a la información.

III. Generar los siguientes reportes:

- a) Cuadro General;
- b) Catálogo de disposición documental;
- c) Guía general;
- d) Inventario general;
- e) Inventario de transferencia primaria;



- f) Inventario de transferencia secundaria;
- g) Inventario de baja documental;
- h) Índices de los expedientes clasificados como reservados;
- i) Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;
- j) Inventario de préstamos de expedientes, devoluciones y vencidos;
- k) Calendario de caducidades, y
- l) Guía de archivo documental.

IV. Generar los siguientes formatos:

- a) Carátula del expediente;
- b) Ceja del expediente, y
- c) Solicitud de consulta de expedientes.

Artículo 59. Los Sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Artículo 60. Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos.

Artículo 61. La Legislatura, a través de la Unidad de Archivo General y la UCID, deberá adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento.

Artículo 62. La Legislatura deberá garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de almacenamiento.



Artículo 63. Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos serán utilizados y de responsabilidad de la UCID quienes deberán, además de lo señalado en los artículos 25 y 26, contemplar lo siguiente:

H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

- I. Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información;
- II. Garantizar que se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados; y
- III. Proporcionar las condiciones de uso del servidor mediante el cual se deberán prever el daño en el equipo para evitar la pérdida de toda la información almacenada.

Artículo 64. La Legislatura, a través de la Unidad de Archivo General y la UCID, podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

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



- VI. Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VII. Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes;
- VIII. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental e información de los Sujetos Obligados; y
- IX. Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

TÍTULO CUARTO DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS. AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y ENAJENACIÓN DE DOCUMENTOS

Capítulo Único

Artículo 65. Para la consulta y préstamo de los expedientes o documentación de los archivos de la Legislatura su personal realizará el siguiente procedimiento:

- I. Cada titular de un área o unidad administrativa de la Legislatura designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes;
- II. Cuando se trate de expedientes con información clasificada como reservada se deberá mostrar la solicitud firmada por el Director del área y autorizada por el Secretario General;
- III. Los auxiliares de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes para



consulta o préstamo así como otro para las solicitudes con información clasificada; y

- IV. Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

Artículo 66. Para el acceso a los documentos del Archivo Histórico por usuarios externos será necesario:

- I. Utilizar guantes limpios y secos así como cubre bocas;
- II. Queda prohibido introducir alimentos o bebidas a las áreas de consulta;
- III. Está prohibido tomar fotografías con flash o luces especiales;
- IV. En caso de operar un documento, únicamente se podrá utilizar lápiz, aún y cuando aquel se encuentre en su guarda o caja;
- V. El material siempre deberá ser manipulado lentamente y con ambas manos;
- VI. Se deberán colocar los libros despacio sobre la mesa, y abrirlos primero a la mitad y después hacia el principio;
- VII. Se debe evitar apilar los libros o expedientes abiertos;
- VIII. Queda prohibido hacer marcas o dobleces sobre los documentos así como colocar clips o post-in en los documentos;
- IX. Se debe evitar tocar las áreas de escritura, imágenes e ilustraciones;



H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

- X. Está prohibido hacer notas y recargarse sobre los documentos;
- XI. Está prohibido humedecerse los dedos con saliva para pasar las hojas;
- XII. Se debe evitar doblar o maltratar la esquina de los documentos; y
- XIII. Se deberán cerrar cuidadosamente los libros, guardas o folders al finalizar la consulta.

Artículo 67. El personal del Archivo Histórico llevará el control de la consulta del acervo histórico del Poder Legislativo de Zacatecas y verificará el debido cumplimiento de los criterios de consulta.

TÍTULO QUINTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 68. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurrir en las siguientes hipótesis:

- I. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico;
- II. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;



H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

- III. Trasladar fuera del territorio estatal o nacional archivos o documentos públicos declarados patrimonio documental del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas;
- IV. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de los documentos, periódicos o libros, que integran el acervo del Archivo General;
- V. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- VI. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos;
- VII. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos; y
- VIII. Omitir entregar algún archivo o documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

Artículo 69. Los servidores públicos que contravengan este reglamento se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Cualquier mal uso, perjuicio material o sustracción de documentos realizada por los particulares a los que refiere el párrafo anterior, será sancionada de conformidad con la normatividad aplicable.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado.

H. LEGISLATURA
DEL ESTADO

Artículo Segundo. La Legislatura del Estado de Zacatecas contará con un plazo de seis meses posteriores a su publicación para la implementación e instrumentación del Sistema Institucional de Archivos.

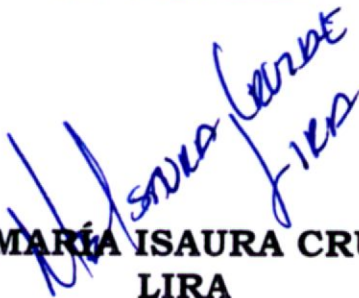
Dado en la Sala de Sesiones de la Sexagésima Segunda Legislatura del Estado, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

PRESIDENTE



DIP. CARLOS ALBERTO SANDOVAL CARDONA

SECRETARIA



DIP. MARÍA ISAURA CRUZ DE LIRA

SECRETARIA



DIP. GUADALUPE CELIA FLORES ESCOBEDO