

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley, es de Orden Público e Interés Social y tiene por objeto normar y regular la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Se entiende por documento, cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por Administración de Documentos:

a) Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.

b) Los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir Documentos Administrativos o Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

Artículo 3.- Los sujetos públicos encargados de realizar los actos a que se refiere el artículo anterior, son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Los usuarios, son aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y controlado de los Documentos que obran en los Archivos.

Artículo 4.- Todo documento que realicen los servidores públicos, deberán depositarse en los Archivos de trámite correspondientes, en la forma y términos prevenidos por esta Ley, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

Artículo 5.- El servidor público, encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el destino que deba darse a cada uno.

Artículo 6.- Los usuarios tendrán acceso a la información de los documentos, conforme a lo dispuesto por la ley de la materia.

Artículo 7.- En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá proceder a su recuperación o reconstitución, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción.

En caso de robo, deberá denunciar inmediatamente a las autoridades competentes, para realizar la investigación.

Artículo 8.- Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 ó más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos.

Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley.

CAPITULO SEGUNDO De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos Poder Ejecutivo

Artículo 9.- El Poder Ejecutivo Estatal en la Administración de Documentos, se sujetará a las disposiciones de la presente Ley y de las normas que se dicten al respecto.

Artículo 10.- El Archivo General del Poder Ejecutivo, funcionará bajo la responsabilidad de la Secretaría de Administración, y el Archivo Histórico del Estado, será operado por el Instituto Mexiquense de Cultura.

Artículo 11.- El Archivo General se integrará con los documentos que generen las funciones del Poder Ejecutivo del Estado y sus Dependencias, de la siguiente forma:

- a) Se recibirá toda la documentación que envíe el Ejecutivo del Estado y sus Dependencias, asignando a cada una de ellas el área específica para el resguardo de la documentación.
- b) Se establecerá una identificación, clasificación y catalogación de documentos uniforme en todas las áreas, la cual se realizará cuando se reciban los documentos, con apego a lo dispuesto por esta Ley y a las demás disposiciones que se dicten al respecto.
- c) El personal del Archivo, mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- d) Para efectuar la depuración de documentos archivados, corresponderá a cada Dependencia elaborar su catálogo de vigencia de documentos que contendrá entre otros datos, la determinación de los plazos de vida útil de la información.
- e) El criterio de depuración de documentos, estará determinado por las necesidades administrativas de cada Dependencia y al valor administrativo, legal, fiscal e histórico que éstos reporten.
- f) Los documentos que según las normas y catálogos de vigencia hayan agotado su vida administrativa útil y no se consideren de importancia para formar parte del Archivo Histórico, se darán de baja y estarán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.
- g) En el proceso de depuración de los archivos administrativos, se deberá contar con el personal especializado, del Archivo Histórico, que valoren los documentos con apego a las disposiciones de la materia.
- h) El Archivo General del Poder Ejecutivo mantendrá comunicación directa con cada uno de los archivos de las Dependencias para efecto de coordinación, asesoría y control operativo.
- i) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía y reproducción de documentos, cuando éstos contengan materias de interés general, histórico, institucional o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- j) La documentación que se encuentra bajo la responsabilidad del archivo, sólo será accesible a servidores públicos que tengan autorización expresa para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en archivos de consulta al público.
- k) Las Oficinas de Organización y Métodos prestarán el apoyo técnico necesario para el diseño y aplicación de instrumentos administrativos y manuales de organización.
- l) Cuando un servidor público deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación oficial que esté en su poder, procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.

Artículo 12.- El Archivo Histórico del Estado se integrará con los documentos que habiendo sido clasificados como Históricos, sean entregados por cualquier título a la Administración del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 13.- Los documentos que integren el Archivo Histórico del Estado únicamente podrán ser consultados por los usuarios dentro del edificio en donde se encuentren instalados.

Artículo 14.- El titular del Archivo Histórico del Estado, será el encargado de controlar, apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos históricos del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Procurar integrar el archivo con documentos históricos originales, evitando en lo posible, la guarda de documentos ilegibles e impresos de poca duración.
- b) Seleccionar de la documentación existente en los archivos administrativos, los que puedan tener información de valor histórico, o en su caso, integrar todos aquellos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes.
- c) Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación, o su valor histórico sea de carácter excepcional.
- d) El titular del Archivo Histórico del Estado, podrá celebrar convenios o en su caso, intercambiar información técnica con los responsables de los Archivos Históricos de otras Entidades Federativas, de asociaciones civiles o Instituciones particulares si se da el caso.

Artículo 15.- En el Poder Ejecutivo Estatal, habrá Archivos Histórico, de transferencia y de trámite que establezca la reglamentación correspondiente.

Poder Legislativo

Artículo 16.- El Archivo General de la Legislatura del Estado, se integrará por todos aquellos documentos que emanen de este Organismo y por aquellos que por cualquier título remitan al Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad y tendrá el Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad y tendrá las funciones y objetivos siguientes:

- a) Deberá mantener nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- b) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efectos de reproducir y publicar información de interés general.
- c) El personal del Archivo mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- d) Procurará utilizar técnicas especializadas en reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo, interés general, histórico o institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

Poder Judicial

Artículo 17.- El Archivo General del Poder Judicial del Estado, se integrará por todos aquellos documentos que emanen de este Organismo y por aquellos que por cualquier título remitan al Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad y tendrá los fines y objetivos siguientes:

- a) Deberá mantener nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efecto de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- b) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efectos de reproducir y publicar información de interés general.
- c) El personal del archivo mantendrá al corriente la clasificación, catalogación y ordenación física de los documentos a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- d) Procurará utilizar técnicas especializadas en reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo, interés general, histórico o institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

Archivos Municipales

Artículo 18.- El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.
- b) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- c) Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- d) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- e) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.

Organismos Auxiliares

Artículo 20.- El Archivo de los Organismos Auxiliares, se integrará por los documentos que de ellos emanen y los que le remita el Ejecutivo del Estado o cualquier otra autoridad particular.

Artículo 21.- El titular de cada Organismo Auxiliar designará el personal responsable de sus archivos, el cual procederá a lo siguiente:

- a) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- b) Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- c) Procurar la utilización de técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

CAPITULO TERCERO Del Sistema Estatal de Documentación

Artículo 22.- El Sistema Estatal de Documentación, tiene por objeto crear los mecanismos necesarios que permitan a los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares, el mejor funcionamiento de sus archivos administrativos y la investigación y conservación de documentos históricos en forma coordinada.

Artículo 23.- El Sistema Estatal de Documentación, se coordinará al Sistema Nacional de Archivo y a todos aquellos con que se deba tener relación.

Artículo 24.- El Sistema Estatal de Documentación, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ser el instrumento encargado de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares.
- b) Proveer la adquisición, integración, conservación, resguardo y fomento de documentos administrativos e históricos que constituyan evidencias importantes en la historia del Estado.

- c) Procurar la investigación de nuevas técnicas de administración de documentos administrativos e históricos, así como la restauración y preservación de los mismos.
- d) Editar folletos y revistas que difundan la historia del Estado de México, concentrada en el acervo documental existente en los Archivos de la Entidad.
- e) Vigilar la aplicación de la presente Ley y demás disposiciones que al respecto se dicten.

CAPITULO CUARTO **De la Organización del Sistema**

Artículo 25.- El encargado de la ejecución de las atribuciones del Sistema Estatal de Documentación será un Órgano denominado «Comité Técnico de Documentación», el cual se integrará de la forma siguiente:

Secretario de Gobierno.

Secretario de Administración.

Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Un Representante del Poder Legislativo.

Un Representante del Poder Judicial.

El Director de Organización y Documentación de la Secretaría de Administración; y

Un Representante de los Ayuntamientos.

Artículo 26.- El Comité Técnico de Documentación, tendrá un Presidente, que será el Secretario de Gobierno; un Vicepresidente, que será el Secretario de Administración; y un Secretario Técnico que será el Director de Organización y Documentación.

Artículo 27.- Los demás integrantes del Comité, tendrán el carácter de vocales y formarán parte de las comisiones que se establezcan para efecto de ejecutar las atribuciones del Órgano.

Artículo 28.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Comité:

- a) Dirigir el funcionamiento del Comité y representarlo.
- b) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité teniendo voto de calidad en los acuerdos que se tomen.
- c) Rendir un informe semestral de las actividades y metas alcanzadas del objeto del sistema.
- d) Vigilar el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones que al respecto se dicten.
- e) Establecer mecanismos de consulta y vigilancia de los documentos, existentes en los Archivos del Estado.
- f) Las demás que le confiera esta Ley y las que al efecto se dicten.

Artículo 29.- Son facultades y obligaciones del Vicepresidente del Comité:

- a) Suplir las ausencias temporales del Presidente.
- b) Auxiliar al Presidente en sus funciones.
- c) Coordinar a las comisiones que se integren y vigilar la vida administrativa del Sistema Estatal de Documentación.
- d) Compilar las normas que rigen la administración de documentos y promover su difusión a todo el personal que tenga relación con ellos.
- e) Promover y supervisar las investigaciones de nuevas técnicas de administración de documentos.
- f) Publicar folletos, revistas y establecer exposiciones que difundan la historia del Estado de México, concentrada en el acervo histórico existente en los archivos de la Entidad.
- g) Promover cursos de capacitación y actualización al personal de los archivos que requiera de ello.
- h) Administrar el personal y los insumos del sistema

Artículo 30.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- a) Establecer técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental histórico.
- b) Establecer técnicas de conservación y preservación de documentos.
- c) Determinar las técnicas de depuración de documentos.
- d) Promover las políticas y técnicas de consulta y vigilancia de los documentos existentes en archivos del Estado.

Artículo 31.- Se crea la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos que se integrará con personas expertas o especialistas en la materia, según lo determine el Comité Técnico de Documentación, la que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico o económico.
- b) Realizar estudios y emitir opiniones a los responsables de la conservación y restauración de documentos de los archivos de la entidad.
- c) Coadyuvar con los responsables de cada archivo, en la depuración de documentos, determinando cuáles deben conservarse por el término de Ley, trasladarse al Archivo Histórico o destruirse.
- d) Cuando se trate de documentos de contenido meramente administrativo, para considerar su baja, se tomará parecer de la Dependencia o ayuntamiento de procedencia.

CAPITULO QUINTO

De las Unidades del Sistema Estatal de Documentación

Artículo 32.- Además de los archivos son Unidades del Sistema Estatal de Documentación:

- a) Centros de Documentación.
- b) Unidades de Correspondencia.
- c) Unidades de Sistemas y Equipos Auxiliares de la Documentación
- d) Todas aquellas unidades documentales, existentes que fueren creadas por los organismos correspondientes.

Artículo 33.- Podrán establecerse los Centros de Documentación Generales o Especializados en cada Poder, Municipios y Organismos Auxiliares.

Artículo 34.- Los poderes, Municipios y Organismos Auxiliares, establecerán una Unidad de Correspondencia.

Artículo 35.- Los Poderes, Municipios y Organismos Auxiliares, podrán establecer las unidades de Sistemas y Equipos Auxiliares de la Documentación, de acuerdo con sus necesidades.

Artículo 36.- Las Unidades Auxiliares del Sistema Estatal de Documentación, se organizarán y funcionarán en la forma que establezca el Reglamento respectivo.

CAPITULO SEXTO

Infracciones y Sanciones

Artículo 37.- Queda fuera del comercio y por ende, prohibida la enajenación a cualquier título, de los documentos administrativos e históricos que obren en los archivos y unidades auxiliares del Sistema Estatal de Documentación señalados en esta Ley. Los particulares que donen o a quienes se les expropien dichos documentos, podrán obtener copia certificada exenta de pago.

Artículo 38.- Ningún servidor público o particular, puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos, fuera de las disposiciones legales o administrativas que se dicten.

Artículo 39.- Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con esta Ley, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 40.- Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, de igual manera se harán acreedores a las sanciones de Ley y serán denunciadas a las autoridades competentes.

Artículo 41.- Los servidores públicos o empleados de los Organismos Auxiliares que contravengan este ordenamiento y demás disposiciones legales o administrativas, independientemente de la aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se harán acreedores, según la gravedad de la falta cometida, a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal del empleo.
- c) Cese del empleo.

Artículo 42.- Las infracciones a esta Ley y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares, se sancionarán con:

- a) Multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en la Capital del Estado, al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma.
- b) Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial «GACETA DEL GOBIERNO» del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Decreto Número 103 de fecha 12 de Septiembre de 1945, publicado en la «GACETA DEL GOBIERNO», correspondiente al 15 del mes y año indicados y se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente.

ARTICULO TERCERO.- El Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Administración, proveerá lo necesario para la integración y funcionamiento del Comité Técnico Consultivo y las Comisiones a que alude esta Ley.

LO TENDRA ENTENDIDO EL GOBERNADOR DEL ESTADO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los dieciséis días del mes de enero de mil novecientos ochenta y seis.- Diputado Presidente.- Prof. Héctor Luna Camacho; Diputado Secretario.- Lic. Gustavo Cárdenas Monroy; Diputado Secretario, Prof. Jorge Vázquez Hernández; Diputado Prosecretario; C. Gabriel Bravo Acuña; Diputado Prosecretario, Prof. Maximino Pérez Hernández.- Rúbricas.

Por lo tanto mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Toluca de Lerdo, Méx. Enero 30 de 1986.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Lic. Alfredo del Mazo G.

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION

Lic. Leopoldo Velasco Mercado Dr. Carlos F. Almada López

(Rúbrica) (Rúbrica)

APROBACION: 16 de enero de 1986

PROMULGACION: 30 de enero de 1986

PUBLICACION: 24 de marzo de 1986

VIGENCIA: 25 de marzo de 1986

REFORMAS Y ADICIONES

Decreto No. 236.- Por el que se reforma el artículo 10 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 14 de septiembre de 1987.

DECRETO No. 46 EN SU ARTICULO TERCERO.- Por el que se reforma el artículo 6 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de abril del 2004, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

