

**LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS
DEL ESTADO DE SONORA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTÍCULO 1o.- La presente Ley es de orden público e interés social, y tiene por objeto:

- I.- Regular la administración de documentos administrativos e históricos de los poderes del Estado, de las Entidades de la administración pública paraestatal y de los Municipios, y
- II.- Establecer las bases del Sistema Estatal de Archivos Públicos.

ARTÍCULO 2o.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

- I.- Administración de documentos: Los actos tendientes a planear, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el funcionamiento de los archivos del Sistema Estatal de Archivos Públicos; así como la recepción, organización, conservación, restauración, custodia, circulación, difusión y uso de los documentos que los integran;
- II.- Documento: Escrito en papel, o material que se le asimile, que ilustra o da constancia de algo; o su testimonio reproducido y conservado por medios tecnológicos modernos;
- III.- Documento Administrativo: Escrito, autorizado por instancia competente, que acredita actuaciones realizadas en el ámbito de la administración pública y en el ejercicio de funciones públicas en general;
- IV.- Documento Histórico: Escrito en que constan datos relevantes, susceptibles de ser empleados como tales para probar o dar evidencia de algo y que ha obtenido la declaración o el reconocimiento correspondiente;

V.- Entes Públicos: La forma genérica utilizada para designar a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a las Entidades de la administración pública paraestatal y a los Municipios;

VI.- Archivos de Trámite: Aquéllos que las dependencias y unidades administrativas de los Entes Públicos integran para el desempeño cotidiano de sus funciones;

VII.- Archivos Generales: Expresión genérica para referirnos a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por los Entes Públicos, y son: el Archivo General del Estado, el Archivo General del Congreso del Estado, el Archivo General del Poder Judicial del Estado, los Archivos Generales de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Archivos Generales de los Ayuntamientos del Estado y, en su caso, de sus Entidades.

VIII.- Sistema Estatal de Archivos Públicos: El conjunto de los Archivos Generales, sus leyes y reglamentos, usos y costumbres, recursos humanos y materiales y acervo en general;

IX.- Archivo General del Estado: Aquel que concentra la documentación correspondiente al Poder Ejecutivo -administración pública estatal, de sus dependencias y de sus entidades;

X.- Usuario: Aquella persona que recibe el beneficio del uso temporal y controlado de los documentos que obran en los Archivos Generales; y

XI.- Particular: Todo ciudadano que solicite a los archivos generales la consulta de documentos.

ARTÍCULO 3o.- Los Entes Públicos, en la administración de sus documentos administrativos e históricos, se sujetarán a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones que se dicten al respecto. Los Archivos Generales de Notarías y del Registro Civil, se regularán por su propia normatividad, siendo esta ley, en su caso, supletoria.

ARTÍCULO 4o.- Los documentos administrativos e históricos del Sistema Estatal de Archivos Públicos son bienes muebles del dominio público del Estado y los Municipios inalienables e imprescriptibles y su régimen jurídico estará regulado, en lo que corresponda, por la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, por la Ley Orgánica de Administración Municipal y por el presente ordenamiento.

Los archivos generales, por su naturaleza e importancia, deberán ubicarse de preferencia en locales autónomos, para su mejor guarda, conservación y consulta.

ARTÍCULO 5o.- Los servidores públicos, al término del desempeño de su cargo, harán entrega, a quien corresponda, de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, atendiendo a las disposiciones legales establecidas.

ARTÍCULO 6o.- En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento, integrado al Sistema Estatal de Archivos Públicos, el servidor público responsable de su custodia y conservación, informará inmediatamente a su superior jerárquico tal situación, a fin de que se tomen las medidas necesarias para proceder a su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible.

En caso de robo, la autoridad responsable de la custodia del archivo respectivo, deberá denunciarlo inmediatamente a las autoridades competentes, para que se realice la investigación correspondiente.

ARTÍCULO 7o.- Los documentos administrativos que formen parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos, serán conservados conforme a los criterios de valoración documental que se establezcan en reglamento correspondiente, con excepción de la documentación contable, que se conservará el tiempo que dispongan las normas relativas al presupuesto de egresos, contabilidad gubernamental y gasto público estatal, u otras aplicaciones.

Ningún documento, comprendido en el señalamiento anterior, podrá ser destruido o enajenado, salvo que, por escrito, lo determine la autoridad facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.