

NUMERO 167

**EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA,
EN NOMBRE DEL PUEBLO, DECRETA LA SIGUIENTE**

**LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPITULO UNICO
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 el 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 aplicables.

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.

TITULO SEGUNDO **DE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

CAPITULO I **DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS**

ARTICULO 8o.- Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos de Trámite correspondiente.

ARTICULO 9o.- El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

ARTICULO 10.- Las unidades administrativas de los Entes Públicos efectuarán periódicamente una depuración de sus Archivos de Trámite, conforme a su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse en el Archivo General correspondiente.

Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada Ente Público, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

ARTICULO 11.- Para incorporar los documentos a los Archivos Generales correspondientes se elaborará previamente, por las unidades administrativas involucradas, un inventario que contenga los datos necesarios para la identificación de cada documento y la prescripción legal de vida útil de la información en ellos contenida, el cual se anexará a la documentación entregada.

Para determinar dicha prescripción, las unidades administrativas tomarán en cuenta lo dispuesto en los artículos 7o. y 10 de la presente Ley.

ARTICULO 12.- Los Archivos Generales recibirán los documentos turnados por las unidades administrativas, a través de la instancia que corresponda según su propia normatividad, asignándoles una área específica para su resguardo y procederán a efectuar la catalogación y clasificación de los mismos, atendiendo a los criterios archivísticos y bibliotecológicos aplicables. En todo caso deberá haber siempre un área para los documentos administrativos y otra para los documentos históricos.

ARTICULO 13.- Con base en los términos de vigencia señalados en los inventarios, los Archivos Generales seleccionarán los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, los cuales serán sometidos a la consideración del Archivo General del Estado para la determinación, por esta última institución, del posible valor histórico de los mismos, seleccionando así los que han de obtener la categoría de documento histórico. Esto mismo procederá con todo documento que de inmediato sea susceptible de ser declarado histórico.

Los documentos descartados en esta depuración, serán dados de baja de los registros correspondientes, y se pondrán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.

ARTICULO 14.- En el proceso de depuración de los documentos administrativos de los Archivos Generales, podrá intervenir personal del Archivo General del Estado, especializado en documentos históricos que, con rigor científico y metodológico, evaluará el carácter histórico de cada documento, apegándose a los lineamientos técnicos de la materia.

ARTICULO 15.- El Archivo General del Estado, basándose en la evaluación referida en el artículo anterior, emitirá una declaración que avale la categoría histórica del documento.

ARTICULO 16.- Hecha la declaratoria aludida en el artículo anterior, la conservación y custodia permanentes del documento en el caso, será obligatoria para el Ente Público que corresponda, conforme a los señalamientos de esta ley.

Los archivos generales que por sus condiciones no pudieran asegurar la conservación y custodia de su acervo documental, podrán coordinarse con el Archivo General del Estado al efecto de que éste provisionalmente se haga cargo de su administración.

ARTICULO 17.- El Sistema Estatal de Archivos Públicos utilizará técnicas especializadas en reproducción de documentos, cuando éstos contengan información de interés general; sean de importancia administrativa, histórica o institucional; o bien, para efectos de seguridad y sustitución de

documentos o facilidad de consulta.

Los archivos generales darán difusión a los acervos históricos a través de exposiciones y publicaciones gráficas, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentándose con esto la identidad nacional entre la población.

CAPITULO II

DE LA CONSULTA A LOS ARCHIVOS PUBLICOS

ARTICULO 18.- El personal de los Archivos Generales mantendrá al corriente la catalogación, clasificación y orden físico de los documentos, a efecto de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

ARTICULO 19.- Los documentos administrativos que se encuentren bajo la responsabilidad de los Archivos Generales, sólo serán accesibles a servidores públicos y a particulares interesados, autorizados legal y expresamente para su consulta, salvo en el caso de que se trate de documentos que por su naturaleza se encuentren en secciones de consulta al público.

ARTICULO 20.- Los usuarios podrán consultar los documentos históricos previa demostración de su interés legítimo y conforme a las disposiciones reglamentarias respectivas.

ARTICULO 21.- Los documentos históricos resguardados en los Archivos Generales, únicamente podrán ser consultados por los usuarios en las instalaciones donde se encuentren.

TITULO TERCERO

DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS PUBLICOS

CAPITULO I

DE LOS ARCHIVOS GENERALES

ARTICULO 22.- Los Archivos Generales, encargados de la administración de la documentación administrativa e histórica del Gobierno del Estado de Sonora, serán: 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 cada Municipio del Estado.

ARTICULO 23.- Los archivos mencionados en el artículo anterior establecerán su organización interna. Cuando los Archivos Generales no cuenten con la capacidad y recursos necesarios para dedicar el trato especial que requieren los documentos históricos, los Entes Públicos podrán celebrar convenios de colaboración con el Archivo General del Estado, a efecto de que el resguardo de los mismos se haga en sus instalaciones.

ARTICULO 24.- El Archivo General del Estado se integrará con los documentos que generen el ejercicio de las funciones del Poder Ejecutivo, sus dependencias y entidades, y los que reciba o adquiera por cualquier título legal, conforme a la presente ley.

ARTICULO 25.- El Archivo General del Estado funcionará bajo la responsabilidad de la Secretaría de Gobierno, y apoyará a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo en lo relativo a la organización y funcionamiento de sus Archivos de Trámite. Asimismo podrá apoyar al efecto a los demás Entes Públicos.

ARTICULO 26.- El Archivo General del Congreso del Estado funcionará bajo la responsabilidad del Oficial Mayor del Congreso del Estado, y se integrará por todos aquellos documentos que emanen del Poder Legislativo, y los que reciba o adquiera por cualquier título legal, conforme a la presente ley.

ARTICULO 27.- El Archivo General del Poder Judicial se integrará por todos aquellos documentos que de él emanen, y los que reciba o adquiera por cualquier título legal, conforme a la presente ley.

El Supremo Tribunal de Justicia del Estado designará el personal responsable de su Archivo General.

ARTICULO 28.- Cada Entidad de la administración pública paraestatal establecerá un Archivo General, que se integrará por toda la documentación que corresponda, conforme a la presente ley. El titular de cada Entidad paraestatal designará el personal responsable de sus archivos.

ARTICULO 29.- Cada Ayuntamiento del Estado establecerá un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a esta ley. El Secretario del Ayuntamiento será el responsable del Archivo Municipal. En todo caso, deberá procurarse que la administración de los documentos históricos quede bajo el cuidado del Cronista de la Ciudad, de quien haga sus veces o de quien cumpla con su perfil.

ARTICULO 30.- El Archivo General del Estado establecerá relaciones de coordinación con el resto de los Archivos Generales, al efecto de establecer criterios uniformes de catalogación, clasificación y depuración de documentos, así como para reproducir y publicar información contenida en documentos de interés general.

ARTICULO 31.- El Archivo General del Estado procederá a formar un inventario de los documentos considerados con valor histórico que se encuentren en los archivos públicos y privados del Estado, a fin de evitar la dispersión del patrimonio histórico del Estado de Sonora.

CAPITULO II

DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS PUBLICOS

ARTICULO 32.- El Sistema Estatal de Archivos Públicos se integrará por el conjunto de los Archivos Generales, sus ordenamientos normativos, usos y costumbres, recursos humanos y materiales y su acervo en general.

ARTICULO 33.- El Sistema Estatal de Archivos Públicos tendrá por objeto crear los mecanismos necesarios que permitan a los poderes del Estado, a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y a los Municipios, el mejor funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones.

ARTICULO 34.- El Sistema Estatal de Archivos Públicos 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, de los Municipios y de sus respectivas Entidades.

b) Proveer la adquisición, integración, conservación, resguardo y fomento de documentos administrativos e históricos que constituyan evidencias importantes de la actividad 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 difunda la historia del Estado de Sonora y de sus municipios, concentrada en el acervo documental existente en los archivos generales.

e) Vigilar la aplicación de la presente ley y demás disposiciones que al respecto se dicten.

ARTICULO 35.- La ejecución de las atribuciones del Sistema Estatal de Archivos Públicos del Estado de Sonora corresponderá a la "Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos", que se integrará de la siguiente manera:

a) Un representante del Poder Ejecutivo que será el titular de la Dirección General de Documentación y Archivo del Gobierno del Estado.

b) Un representante por cada uno de los poderes, Legislativo y Judicial del Estado, que deberá ser el responsable de sus respectivos Archivos Generales.

c) Tres representantes de los Municipios del Estado, uno de los cuales deberá corresponder a la capital del Estado, los otros serán nombrados por la propia Coordinación en su primer sesión ordinaria. En todo caso, deberán ser los responsables de los Archivos Municipales correspondientes.

ARTICULO 36.- La Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos, tendrá un Coordinador General y los Vocales, Comisiones y Comités que se señalen en su reglamento interior.

ARTICULO 37.- El Coordinador General de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos, será el representante del Poder Ejecutivo.

ARTICULO 38.- El Sistema Estatal de Archivos Públicos establecerá relaciones con el Sistema Nacional de Archivos y con todas aquellas instancias que tengan que ver con su objeto y atribución.

CAPITULO III

DE LAS RELACIONES DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS PUBLICOS CON LOS ARCHIVOS DE LOS PARTICULARES

ARTICULO 39.- Los particulares, en cuyos archivos se encuentren resguardados documentos originales que se consideren con valor histórico, serán responsables de la custodia y conservación de los mismos, y deberán notificar de su existencia al Archivo General del Estado, con el objeto de que se incluyan en el inventario de documentos históricos existentes en el Estado de Sonora.

ARTICULO 40.- En caso de pérdida, deterioro o destrucción de un documento histórico, el particular responsable de su custodia y conservación, informará inmediatamente al Archivo General del Estado, a fin de que concertadamente se tomen las medidas necesarias para proceder a su recuperación, restauración o reconstrucción, si ello fuere posible.

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

TITULO CUARTO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

CAPITULO UNICO

DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

ARTICULO 41.- Para los efectos de esta Ley cometen falta administrativa:

I. Los servidores públicos o los particulares que, fuera de las disposiciones legales o administrativas establecidas, adapten, modifiquen, alteren o hagan señalamientos en los documentos administrativos o históricos;

II. Los servidores públicos o los particulares que en el manejo o consulta de los acervos de los archivos públicos, mutilen, destruyan o extravíen documentos administrativos o históricos;

III. Las personas que enajenen o substraigan documentos administrativos o históricos de los archivos públicos sin autorización, por escrito, de las autoridades facultadas para ello;

IV. Las personas que realicen actos que obstaculicen el buen funcionamiento de los archivos públicos o impidan el uso establecido de los documentos que en ellos se encuentren, y

V. Los servidores públicos y particulares encargados de la custodia y conservación de documentos administrativos e históricos que no acaten las disposiciones de esta Ley.

ARTICULO 42.- Las infracciones a la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y la de los Municipios, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que incurran.

ARTICULO 43.- Las infracciones a esta Ley, cometidas por particulares, independientemente de la responsabilidad penal o civil en que incurran, podrán sancionarse con:

I. Suspensión del acceso a los archivos abiertos al público;

II. Multa de tres a quinientas veces el salario mínimo diario general vigente en la capital del Estado, al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma; y

III. El pago de los daños ocasionados, cuando éstos sean estimables en dinero.

El pago de las multas a que se refiere este artículo se efectuará en las agencias recaudadoras de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, con excepción de las que se impongan por las infracciones que se cometan en contra de los archivos municipales, en cuyo caso, el cobro de las mismas corresponderá a las tesorerías municipales.

ARTICULO 44.- En su caso, la imposición de las sanciones enunciadas en esta ley corresponderá, respectivamente, a los responsables de los Archivos Generales.

ARTICULO 45.- Los afectados con una sanción podrán interponer, en las veinticuatro horas siguientes, el recurso de revisión ante la misma instancia que impuso la sanción; esta última deberá resolver lo conducente dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a la interposición del recurso.

T R A N S I T O R I O S

ARTICULO PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- En un plazo no mayor de sesenta días contados a partir del inicio de la vigencia de esta Ley, deberá instalarse formalmente la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos.

ARTICULO TERCERO.- En un plazo no mayor de ciento veinte días posteriores a su formal instalación, la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos, deberá expedir su reglamento interior.

ARTICULO CUARTO.- Los Archivos Generales, en un plazo de ciento ochenta días, contados a partir del inicio de la vigencia de esta Ley, deberán expedir sus reglamentos interiores.

ARTICULO QUINTO.- Los particulares, en cuyos archivos se encuentren documentos históricos, contarán con el plazo de un año, a partir del inicio de vigencia de esta Ley, para notificar su existencia al Archivo General del Estado, para su inclusión en el inventario de documentos históricos del Estado de Sonora.

ARTICULO SEXTO.- Los Archivos Generales, en cuyos acervos se encuentren documentos históricos, contarán con el plazo de un año, a partir del inicio de vigencia de esta Ley, para notificar su existencia al Archivo General del Estado, para su inclusión en el inventario de documentos históricos del Estado de Sonora.

A P E N D I C E

LEY 167; B. O. EDICION ESPECIAL No. 1 de fecha 25 de abril de 1996.

I N D I C E

LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE SONORA	1
TITULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
<i>CAPITULO UNICO</i>	1
DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES	1
TITULO SEGUNDO	2
DE LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.....	2
<i>CAPITULO I</i>	2
DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS.....	2
<i>CAPITULO II</i>	4
DE LA CONSULTA A LOS ARCHIVOS PUBLICOS	4
TITULO TERCERO.....	4
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS PUBLICOS	4
<i>CAPITULO I</i>	4
DE LOS ARCHIVOS GENERALES	4
<i>CAPITULO II</i>	5
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS PUBLICOS.....	5
<i>CAPITULO III</i>	6
DE LAS RELACIONES DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS PUBLICOS CON LOS ARCHIVOS DE LOS PARTICULARES	6
TITULO CUARTO.....	6
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS	6
<i>CAPITULO UNICO</i>	6
DE LAS INFR ACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS.....	6
TRANSITORIOS.....	7