



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVI • Hermosillo, Sonora • Número 23 Secc. II • Jueves 17 de Septiembre del 2020

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
**Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano**

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
**Lic. Juan Edgardo
Briceño Hernández**



Contenido
ESTATAL • PODER EJECUTIVO-PODER LEGISLATIVO • Ley
número 166, de Archivos para el Estado de Sonora.

Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2020CCVI23II-17092020-B596B95C2





CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, Gobernadora del Estado Libre y Soberano de Sonora, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso del Estado, se ha servido dirigirme la siguiente:

LEY

NÚMERO 166

EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN

NOMBRE DEL PUEBLO, TIENE A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE:

LEY

DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA

**LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS
ARCHIVOS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el estado de Sonora, y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, gobiernos municipales, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos y realice actos de autoridad en el Estado.

Asimismo, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Sonora.

Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

I.- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;



II.- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III.- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado de Sonora y de la Nación;

IV.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información por parte de los sujetos obligados para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

V.- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

VI.- Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivo;

VII.- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

VIII.- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX.- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado de Sonora, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, de acuerdo con las disposiciones que emita las autoridades competentes; y

X.- Fomentar en la sociedad la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de esta Ley se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que México sea parte, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, y en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I.- Acervo: Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

II.- Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III.- Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguardan;

IV.- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V.- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VI.- Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

VII.- Archivo General del Estado: Organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Sonora, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII.- Archivo histórico: Unidad responsable de la administración de archivos de conservación permanente, integrado por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público;

IX.- Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

X.- Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

XI.- Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

XII.- Baja documental: Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no poscan valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII.- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de la información y la disposición documental;

XIV.- Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un archivo de trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV.- Consejo Estatal: Consejo del Estado de Sonora en materia de Archivos.

XVI.- Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

XVII.- Consejo Técnico: Consejo Técnico y Científico Archivístico;

XVIII.- Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIX.- Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XX.- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXI.- Digitalización: Procesos que permiten convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma binaria, comprensible y procesable por computadoras;

XXII.- Director General: Director General del Archivo General del Estado de Sonora;

XXIII.- Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXIV.- Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades,



competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXV.- Documento de archivo electrónico: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;

XXVI.- Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVII.- Entes públicos: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;

XXVIII.- Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIX.- Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX.- Expediente electrónico: Unidad documental compuesta por documentos electrónicos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI.- Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII.- Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

XXXIII.- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV.- Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXV.- Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVI.- Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y de las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;

XXXVII.- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVIII.- Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXIX.- Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



XL.- Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXI.- Ley: Ley de Archivos para el Estado de Sonora;

XXII.- Ley General: Ley General de Archivos;

XXIII.- Metadatos: Conjunto de datos electrónicos 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 acceso;

XXIV.- Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan por la ubicación física de los expedientes;

XXV.- Patrimonio documental: Documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de Sonora, municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XXVI.- Plazo de conservación: Periodo de guarda de las series documentales en los archivos de trámite y concentración que 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 normatividad aplicable;

XXVII.- Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

XXVIII.- Registro Estatal: Registro de Archivos del Estado de Sonora;

XXIX.- Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

L.- Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LI.- Sistema institucional: A los Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

LII.- Sistema Estatal: Sistema de Archivos del Estado de Sonora;

LIII.- Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;

LIV.- Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LV.- Subserie: División de la serie documental;

LVI.- Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

LVII.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVIII.- Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LIX.- Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

LX.- Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Artículo 5.- Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

I.- Conservación: adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

II.- Procedencia: conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

III.- Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

IV.- Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y

V.- Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 6.- Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados del estado de Sonora, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 7.- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 8.- Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

I.- Bienes estatales, con la categoría de bienes muebles de acuerdo a la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, y

II.- Monumentos históricos, con la categoría de bien patrimonial documental en los términos aplicables en la materia en el Estado de Sonora.



Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Archivos y demás normativas aplicables para el caso de los documentos considerados como bienes y monumentos históricos, sujetos a la jurisdicción de la federación.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10.- Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:

I.- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II.- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III.- Integrar los documentos en expedientes;

IV.- Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V.- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI.- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII.- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos;

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

X.- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XII.- Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el estado de Sonora y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como a respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.



Artículo 12.- Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en 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, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control, contraloría o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

I.- Cuadro general de clasificación archivística;

II.- Catálogo de disposición documental; y

III.- Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 15.- Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito estatal podrán donar para fines de reciclaje y sin cargo alguno, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 17.- Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 18.- En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Artículo 19.- Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 20.- El Sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y



relacionarse por un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I.- Un área coordinadora de archivos, y

II.- Las áreas operativas siguientes:

- a). De correspondencia;
- b). Archivo de trámite, por área o unidad;
- c). Archivo de concentración; y
- d). Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso a) y b), serán designados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 22.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos 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 archivo electrónicos.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 27.- El área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.



El titular del área coordinadora deberá contar con estudios mínimos de licenciatura en áreas afines y los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes con sus responsabilidades.

El coordinador de archivos será nombrado por el titular del sujeto obligado y deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona nombrada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 28.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;

X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XI.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 29.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y entrega de la documentación al área correspondiente.

Los responsables de las áreas de correspondencia deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II.- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III.- Resguardar los archivos y aquella información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán ejercer las funciones asignadas en este artículo de manera paralela a las inherentes a su puesto, asimismo deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados podrán asignar de manera exclusiva o específica a los servidores públicos al cumplimiento de las actividades como responsable de archivo de trámite.

Artículo 31.- Cada sujeto obligado debe contar con una unidad responsable de Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

II.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de valoración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX.- 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;

X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, o equivalentes, según corresponda; y

XI.- Las que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los responsables



para el buen funcionamiento de los archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 32.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo determinado en la normatividad específica aplicable al sujeto obligado, o en su caso, considerar el uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 33.- El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, determinarán el procedimiento para permitir el acceso a la información de documentos con valores históricos, que no hayan sido transferidos a un archivo histórico y que contengan datos personales sensibles, de manera excepcional en los casos establecidos en el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública.

Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones que dicte el organismo garante al que se refiere el presente artículo, ante el Poder Judicial de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, segundo párrafo, de la Ley General.

CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Artículo 34.- Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años acordes a su responsabilidad. Los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 35.- Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado, sus equivalentes o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 36.- Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General del Estado, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

Artículo 37.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 38.- Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria a un archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, no podrá clasificarse como reservada información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad o información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia y respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Artículo 39.- El procedimiento de consulta a los archivos históricos facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezcan los propios archivos.

Artículo 40.- Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:

I.- Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

II.- Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;

III.- Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la búsqueda y localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos;

IV.- Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental;

V.- Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y

VI.- Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.

Artículo 41. Los municipios que cuenten con Archivo Histórico, podrán contar con el apoyo del cronista de su municipio para dar cumplimiento a las fracciones II, IV, V y VI del artículo anterior, así como coadyuvar en las obligaciones que hace referencia el artículo 19 de la Ley de Fomento de la Cultura y Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Sonora.

CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 42.- Para la gestión documental electrónica, además de los procesos previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán contemplar la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos electrónicos.

Artículo 43.- Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y, migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal y en su caso de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 44.- Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.



Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

Artículo 45.- Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

Artículo 46.- Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

Artículo 47.- Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48.- Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49.- Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, de los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN

Artículo 50.- En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas de:

- I.- Jurídica;
- II.- Planeación y/o mejora continua;
- III.- Coordinación de archivos;
- IV.- Tecnologías de la información;
- V.- Unidad de Transparencia;
- VI.- Órgano Interno de Control; y
- VII.- El área o unidad productora de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.



El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 51.- El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I.- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II.- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valor documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III.- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y

IV.- Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 52.- Son actividades del Grupo interdisciplinario, las siguientes:

I.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II.- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y

f) Utilización. Considerar los documentos que han ido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de

conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

III.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V.- Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI.- Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; y

VII.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 53.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo interdisciplinario, les corresponde:

I.- Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II.- Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III.- Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV.- Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 54.- El Grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 55.- El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Artículo 56.- Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie.

Artículo 57.- El Consejo Estatal establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los sujetos obligados, de acuerdo con las disposiciones que emita el Consejo Nacional.

Artículo 58.- Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria serán de conservación permanente, los sujetos obligados transferirán a sus respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas.



Artículo 59.- Los sujetos obligados que cuenten con un archivo histórico deberán transferir los documentos con valor histórico a dicho archivo, debiendo informar al Archivo General del Estado en un plazo de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la transferencia secundaria.

CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN

Artículo 60.- Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I.- Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; y

II.- Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

Artículo 61.- Los sujetos obligados que hagan uso de servicios de resguardo de archivos proveídos por terceros deben asegurar que se cumpla con lo dispuesto en esta Ley, mediante un convenio o instrumento que dé origen a dicha prestación del servicio y en el que se identificará a los responsables de la administración de los archivos.

Artículo 62.- Los sujetos obligados podrán gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube. El servicio de nube debe permitir:

I.- Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;

II.- Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;

III.- Conocer la ubicación de los servidores y de la información;

IV.- Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;

V.- Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;

VI.- Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

VII.- Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;

VIII.- Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y

IX.- Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de los sujetos obligados.

Artículo 63.- Los sujetos obligados desarrollarán medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión, la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones de los sujetos obligados.

TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Artículo 64.- El Sistema Estatal es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Artículo 65.- El Sistema Estatal debe contar con un Consejo Estatal como órgano de coordinación. El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General.

Artículo 66.- El Consejo Estatal es el órgano de coordinación del Consejo Estatal, que estará integrado por:

- I.- El titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá;
- II.- El titular de la Secretaría de Gobierno;
- III.- El titular de la Secretaría de la Contraloría General;
- IV.- Un Diputado representante del Congreso del Estado;
- V.- Un Magistrado representante del Poder Judicial del Estado;
- VI.- Un comisionado del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII.- Un integrante del Comité Estatal de Información, Estadística y Geográfica;
- VIII.- El titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
- IX.- El Presidente del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- X.- El titular de Centro de Desarrollo Municipal en representación de los municipios;
- XI.- El titular del Consejo Técnico;
- XII.- Un representante de archivos privados, y
- XIII.- Un representante de la Red Estatal de Archivos.

Los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI y VII de este artículo serán designados en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen.

El Presidente o, a propuesta de alguno de los integrantes del Consejo Estatal, podrá invitar a las sesiones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Serán invitados permanentes del Consejo Estatal con voz, pero sin voto, los órganos a los que la Constitución Estatal reconoce autonomía, distintos a los referidos en las fracciones VI, VIII y IX del presente artículo, quienes designarán un representante.

Los consejeros en sus ausencias podrán nombrar un suplente ante el Consejo Estatal, el cual deberá tener, en su caso la jerarquía inmediata inferior a la del consejero titular. En el caso de los representantes referidos en las fracciones IV, V, VI y VII las suplencias deberán ser cubiertas por el representante nombrado para ese efecto de acuerdo con su normativa interna.

Los miembros del Consejo Estatal no recibirán remuneración alguna por su participación.

Artículo 67.- El Consejo Estatal sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por su Presidente, a través del Secretario técnico.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se efectuarán con quince días hábiles de anticipación, a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos; y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

En primera convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal cuando estén presentes, cuando menos, la mayoría de los miembros incluyendo a su Presidente o a la persona que éste designe como su suplente.

En segunda convocatoria, habrá quórum para que sesione el Consejo Estatal, con los miembros que se encuentren presentes, así como su Presidente o la persona que éste designe como su suplente.

El Consejo Estatal tomará acuerdos por mayoría simple de votos de sus miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad. En los proyectos normativos, los miembros del Consejo Estatal deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Las sesiones extraordinarias del Consejo Estatal podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por el Presidente, a través del Secretario técnico o mediante solicitud que a éste formule por lo menos el treinta por ciento de los miembros, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las sesiones del Consejo Estatal deberán constar en actas suscritas por los miembros que participaron en ellas. Dichas actas serán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El Secretario técnico es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como su custodia y publicación.

Artículo 68.- El Consejo Estatal tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Implementar las políticas, programas, lineamientos y directrices para la organización y administración de los archivos que establezca el Consejo Nacional;
- II.- Emitir recomendaciones a los sujetos obligados como resultado del seguimiento al cumplimiento de esta ley por medio de la vigilancia ejercida por los órganos internos de control o por el Archivo General;
- III.- Aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos;
- IV.- Aprobar las campañas de difusión sobre la importancia de los archivos como fuente de información esencial y como parte de la memoria colectiva;
- V.- En el marco del Consejo Nacional, el Consejo Estatal podrá proponer las disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del ámbito estatal, que contribuyan a la organización y conservación homogénea de sus archivos;
- VI.- Establecer mecanismos de coordinación con los sujetos obligados de los municipios, según corresponda;
- VII.- Operar como mecanismo de enlace y coordinación con el Consejo Nacional;
- VIII.- Fomentar la generación, uso y distribución de datos en formatos abiertos; y
- IX.- Las demás establecidas en esta Ley.

Artículo 69.- El Presidente tiene las atribuciones siguientes:

- I.- Participar en sistemas nacionales y estatales, comisiones intersecretariales, secretarías técnicas, entre otros, que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y determinaciones que emitan los Consejos Nacional y Estatal;
- II.- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación para el cumplimiento de los fines del Sistema Nacional y Estatal y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- III.- Intercambiar conocimientos, experiencias y cooperación técnica y científica con diversos países y organismos internacionales para fortalecer los archivos con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Archivo General;
- IV.- Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de esta Ley, así como de



los acuerdos, recomendaciones y determinaciones emitidos tanto por el Consejo Estatal como por el Consejo Nacional;

V.- Fungir como órgano de consulta del Sistema Estatal y de los sujetos obligados;

VI.- Publicar en su portal electrónico las determinaciones y resoluciones generales del Consejo Estatal; y

VII.- Las demás que le otorga esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 70.- El Consejo Estatal y las demás instancias del Sistema Estatal adoptarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que éste establezca.

El Consejo Estatal con base en las determinaciones que emita el Consejo Nacional, publicará en el Boletín Oficial del Estado, las disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Artículo 71.- El Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Estatal de Transparencia y el Sistema Estatal Anticorrupción y deberá:

I.- Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral;

II.- Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;

III.- Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos; y

IV.- Promover la digitalización de la información generada con motivo del ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, que se encuentre previamente organizada, cuya finalidad es la preservación, así como garantizar el cumplimiento de los lineamientos que para el efecto se emitan.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 72.- El Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales, así como difundir el patrimonio documental del Estado resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General del Estado. La eficacia del mismo está estrechamente vinculada con la coincidencia en su contenido con el Registro Nacional de Archivos.

Artículo 73.- La inscripción al Registro Estatal es obligatoria para los sujetos obligados, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Estatal, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal.

Artículo 74.- El Registro Estatal será administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

Artículo 75.- Para la operación del Registro Estatal, el Archivo General del Estado pondrá a disposición de los sujetos obligados una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información, la cual deberá prever la interoperabilidad con el Registro Nacional de Archivos y considerar las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

La información del Registro Estatal será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General del Estado.



**CAPÍTULO IV
DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS**

Artículo 76.- El Estado deberá crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 77.- El gobierno estatal podrá otorgar subsidios a los fondos de apoyo económico para los archivos en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el presupuesto de egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda.

**TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA
ARCHIVÍSTICA**

**CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO**

Artículo 78.- Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley General, los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Sonora son propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 79.- Para que pueda aplicarse la protección que la Ley General otorga al patrimonio documental de la nación, aquellos documentos que tengan la categoría de patrimonio documental del estado de Sonora, podrán considerarse patrimonio documental de la Nación, siempre y cuando cumplan con la normativa que corresponda. El patrimonio documental del estado de Sonora está sujeto a la jurisdicción de los poderes del Estado, en los términos prescritos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 80.- El Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado de Sonora, podrá emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Boletín Oficial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el Libro Primero Título Quinto, Capítulo I de la Ley General de Archivos.

Artículo 81.- Para los efectos de la protección del patrimonio documental del Estado de Sonora se debe:

I.- Establecer mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son patrimonio documental del Estado;

II.- Conservar el patrimonio documental del Estado;

III.- Verificar que los usuarios de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental del Estado que posean, cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos; y

IV.- Dar seguimiento a las acciones que surjan como consecuencia del incumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 82.- Los sujetos obligados deberán coadyuvar con el Archivo General del Estado, en un marco de respeto de sus atribuciones, para promover acciones coordinadas que tengan como finalidad la protección del patrimonio documental de la Nación del Estado de Sonora, respectivamente.

Artículo 83.- El Archivo General del Estado podrá recibir documentos de archivo de los sujetos obligados en comodato para su estabilización.

Artículo 84.- En los casos en que el Archivo General del Estado considere que los archivos privados de interés público se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida, deberán establecer mecanismos de coordinación con el Archivo General de la Nación, a fin de mantener comunicación y determinar la normatividad aplicable.

Artículo 85.- En términos del artículo 92 de la Ley General, para el caso de que los archivos privados de interés público sean objeto de expropiación, el Archivo General del Estado designará un representante para que forme parte del Consejo que deba emitir una opinión técnica sobre la procedencia de la expropiación.

Artículo 86.- Las autoridades estatales y municipales del Estado de Sonora, deberán coordinarse con el Archivo General para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivística de alguna región del estado esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudieran dañarlos o destruirlos.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

Artículo 87.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado, podrán custodiarlos, siempre y cuando apliquen las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos, conforme a los criterios que emita el Archivo General del Estado, el Consejo Estatal y, en su caso, el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional, en términos de la Ley General, esta Ley y la demás normativa aplicable.

Artículo 88.- Los particulares en posesión de documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado y lleguen a formar parte del patrimonio documental de la Nación, podrán restaurarlos, previa autorización y bajo la supervisión del Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado y, en su caso del Consejo Estatal, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 89.- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 97 de la Ley General, el Archivo General del Estado deberá coadyuvar con el Archivo General cuando se trate de recuperar la posesión del documento de archivo que constituya patrimonio documental del Estado y que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 90.- Los particulares que deseen enajenar documentos de archivo que constituyan patrimonio documental del Estado deberán notificarlo al Archivo General del Estado, en caso de omisión de la notificación por parte del particular, será causa de nulidad la operación de traslado de dominio y podrá expropiarse el acervo o documento objeto de la misma en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 91.- Para vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente Capítulo, el Archivo General del Estado podrá efectuar visitas de verificación, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Artículo 92.- Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

Artículo 93.- Los sujetos obligados podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivo.

Artículo 94.- Los sujetos obligados en el ámbito de sus atribuciones y en su organización interna, deberán:

- I.- Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental del Estado y de la Nación;
- II.- Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;
- III.- Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales; y
- IV.- Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico.

Artículo 95.- Los usuarios de los archivos deberán respetar las disposiciones aplicables para la consulta y conservación de los documentos.

LIBRO SEGUNDO
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE SONORA
TÍTULO PRIMERO
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 96.- El Archivo General del Estado es un organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines, su domicilio legal es en la ciudad de Hermosillo en el Estado de Sonora.

Artículo 97.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

I.- Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;

II.- Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

IV.- Fungir como órgano asesor de los sujetos obligados en materia archivística;

V.- Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados;

VI.- Recibir los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria de los sujetos obligados;

VII.- Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

VIII.- Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora según la normatividad aplicable;

IX.- Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria al acervo del Archivo General del Estado;

X.- Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

XI.- Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XII.- Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XIII.- Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XIV.- Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XV.- Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;

XVI.- Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivo;

XVII.- Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

XVIII.- Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al usuario;

XIX.- Custodiar el patrimonio documental del Estado que se encuentre en su acervo;

XX.- Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;

XXI.- Gestionar la autorización ante el Archivo General, la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;

XXII.- Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XXIII.- Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXIV.- Brindar asesoría técnica sobre administración de archivos y gestión documental;

XXV.- Coadyuvar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivo o vinculadas a la misma;

XXVI.- Fomentar el desarrollo profesional en materia de archivo a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

XXVII.- Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII.- Suscribir convenios en materia archivística en coordinación con las autoridades competentes;

XXIX.- Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;

XXX.- Promover mecanismos para la recuperación de documentos calificados como patrimonio documental del Estado;

XXXI.- Organizar y participar en eventos estatales, nacionales e internacionales en la materia; y

XXXII.- Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 98.- Para el cumplimiento de su objeto el archivo general del estado contará con los siguientes órganos:

I.- Órgano de Gobierno;

II.- Dirección General;

III.- Órgano de Vigilancia;

IV.- Consejo Técnico; y

V.- Las estructuras administrativas y órganos técnicos establecidos en su Estatuto Orgánico.

El Consejo Técnico operará conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano de Gobierno.

Artículo 99.- Las relaciones laborales entre el Archivo General del Estado y sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley del Servicio Civil y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO



Artículo 100.- El Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General que, además de lo previsto en la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Sonora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General;
- II.- Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico; y
- III.- Las demás previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 101.- El Órgano de Gobierno estará integrado por un miembro de las siguientes instancias:

- I.- La Secretaría de Gobierno, quien lo presidirá;
- II.- La Secretaría de Hacienda;
- III.- La Secretaría de Educación y Cultura;
- IV.- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
- V.- La Secretaría de la Contraloría General;
- VI.- El Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología; y
- VII.- El Director General del Archivo General del Estado.

Los integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá un suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente.

El presidente o a propuesta de alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno, podrá invitar a las sesiones a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

Los integrantes del Órgano de Gobierno no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 102.- El Director General será nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente, quien tendrá que cubrir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- II.- Poseer, al día de la designación, al menos grado académico de licenciatura y contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística;
- III.- No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
- IV.- Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación;
- V.- No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno; y
- VI.- No haber sido Secretario del Estado, Fiscal del Estado, Senador, Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador del Estado o alcalde de algún municipio durante el año previo al día de su nombramiento.

Durante su gestión, el Director General no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General del Estado.

Artículo 103.- El Director General, además de lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y las disposiciones reglamentarias correspondientes, tendrá las siguientes facultades:

I.- Supervisar que la actividad del Archivo General del Estado cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;

II.- Fungir como Secretario Ejecutivo del órgano de Gobierno;

III.- Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General;

IV.- Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico;

V.- Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General del Estado, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno, y ejercerá las facultades previstas en Responsabilidades del Estado de Sonora; y

VI.- Las demás previstas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 104.- El Archivo General del Estado contará con un Comisario Público y con una unidad encargada del control y vigilancia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y ejercerá las facultades previstas en este ordenamiento y los demás que le resulten aplicables.

CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Artículo 105.- El Archivo General del Estado contará con un Consejo Técnico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de información y las disciplinas afines al quehacer archivístico.

El Consejo Técnico estará formado por al menos 7 integrantes designados por el Consejo Estatal a convocatoria pública del Archivo General del Estado entre representantes de instituciones de docencia, investigación, o preservación de archivos y académicos y expertos destacados. Operará conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Estatal

Los integrantes del Consejo Técnico no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS Y BIENES PATRIMONIALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS Y BIENES PATRIMONIALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Artículo 106.- El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

I.- Los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora;



II.- Los ingresos que perciba por los servicios que proporcione y los que resulten del aprovechamiento de sus bienes, y

III.- Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera, se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.

LIBRO TERCERO DE LAS INFRACCIONES

TÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES

Artículo 107.- Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

I.- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II.- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III.- Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;

IV.- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida documentos de archivo de los sujetos obligados;

V.- Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI.- No publicar en los portales electrónicos el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, las entidades especializadas en materia de archivo, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada independientemente de su soporte; y

VII.- Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Artículo 108.- Las infracciones administrativas a que se refiere este Título o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora y las demás aplicables, según corresponda.

Artículo 109.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con lo establecido en la Ley General.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

I.- La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II.- Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción; y

III.- La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Se consideran graves el incumplimiento a las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 107 de la Ley; asimismo, las infracciones serán graves si son cometidas en contra de documentos que contengan información relacionada con graves violaciones a derechos humanos.

Artículo 110.- Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante la Fiscalía correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

CAPITULO II DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

Artículo 111.- Será sancionado con pena de tres días a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización a quien sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley de Archivos del Estado de Sonora y a quien destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado.

Artículo 112.- Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo.- A partir de la entrada en vigor de la presente Ley se abroga la Ley número 263, de Archivos Públicos para el Estado de Sonora y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a la presente.

Artículo Tercero.- En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias referidas en los lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora actualmente Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el B.O. 13 sección IV el día 13 de febrero del 2014, en tanto no se contraponga con lo establecido en la Ley General de Archivos y esta Ley.

Artículo Cuarto.- En un plazo de 365 días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se deberá crear el Archivo General del Estado, como un organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno. Las Secretarías de Gobierno, de Hacienda y de la Contraloría General, en el ámbito de sus atribuciones, deberán llevar a cabo las gestiones correspondientes para que se autorice, conforme a las disposiciones aplicables, la estructura orgánica y funcional del Archivo General del Estado.

Artículo Quinto.- La Secretaría de Gobierno, con cargo a su presupuesto, proveerá los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requiera "El Archivo del Estado", mientras esté subordinado a la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado para el cumplimiento del presente ordenamiento, hasta la creación del Archivo General del Estado.



Artículo Sexto.- El monto del fondo de apoyo económico para archivos, establecido en el artículo 79 en la presente Ley, se constituirá por lo menos con el importe correspondiente al 0.0005% del total de ingresos a recibir en cada ejercicio fiscal.

Artículo Séptimo.- Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de la presente Ley para los sujetos obligados, se cubrirán con cargo a un presupuesto asignado con base en un dictamen de viabilidad otorgado por la Secretaría de Hacienda en el ámbito de su competencia, para el presente ejercicio fiscal y en el caso de los subsecuentes será a cargo de sus respectivos presupuestos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo Octavo.- El Consejo Estatal deberá integrarse dentro de los 60 días naturales a partir de la entrada en vigor de la presente Ley y será el titular de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado quien lo presidirá hasta la creación del Archivo General del Estado.

Artículo Noveno.- El Consejo Estatal, deberá empezar a sesionar a más tardar a los 30 días naturales de su creación.

Artículo Décimo.- El Consejo Estatal deberá emitir las normas archivísticas que se contemplan dentro del Sistema Estatal de Archivos en los primeros 270 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley, conforme a las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional.

Las disposiciones reglamentarias derivadas de esta Ley deberán ser expedidas por el Ejecutivo en un plazo no mayor a 90 días naturales, contados a partir de que sean emitidas por el Consejo Estatal.

Los municipios que no tengan las condiciones presupuestarias ni técnicas y que cuenten con una población menor a los 70,000 habitantes, tendrán un plazo de 90 días naturales posteriores a la emisión de las normas archivísticas para agruparse por región, lo anterior se deberá realizar atendiendo las características económicas, culturales y sociales de cada región.

Artículo Décimo Primero.- Los sujetos obligados deberán iniciar la implementación de su Sistema Institucional de Archivos, dentro de los plazos establecidos en el artículo décimo primero transitorio de la Ley General de Archivos.

Artículo Décimo Segundo.- En un plazo de 90 días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los sujetos obligados deberán establecer programas de capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental.

Artículo Décimo Tercero.- Dentro de los 365 días naturales siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, el Archivo General del Estado iniciará el proceso de implementación de la plataforma del Registro Estatal de Archivos.

Artículo Décimo Cuarto.- Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no hayan sido organizados y valorados, se les deberán aplicar los procesos técnicos archivísticos correspondientes, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información, así como determinar su disposición documental.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Artículo Décimo Quinto.- Los documentos transferidos a un Archivo Histórico o al Archivo General, antes de la entrada en vigor de la Ley, permanecerán en dichos archivos y deberán ser identificados, clasificados, ordenados y descritos archivísticamente, con el objetivo de



identificar el contenido y carácter de la información, así como para promover el uso y difusión, favoreciendo la investigación y la divulgación.

Aquellos sujetos obligados que cuenten con Archivos Históricos deberán prever en el Programa anual el establecimiento de acciones tendientes a identificar, clasificar, ordenar y describir archivísticamente, los documentos que les hayan sido transferidos antes de la entrada en vigor de la Ley.

Los avances de estos trabajos deberán ser publicados al final de cada año mediante instrumentos de consulta en el portal electrónico del sujeto obligado.

Comuníquese a la Titular del Poder Ejecutivo para su sanción y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.- **SALON DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.** Hermosillo, Sonora, 14 de agosto de 2020. C. **CARLOS NAVARRETE AGUIRRE, DIPUTADO PRESIDENTE.- RÚBRICA.- C. ROSA ICELA MARTÍNEZ ESPINOZA, DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICA.- C. MA. MAGDALENA URIBE PEÑA, DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICA.**

Por tanto, mando se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil veinte.- **GOBERNADORA DEL ESTADO.- CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO.- RÚBRICA.- SECRETARIO DE GOBIERNO.- MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA.- RÚBRICA.**



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor	
Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,805.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,079.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$57.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 30.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 104.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

