

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA

DIPUTADOS INTEGRANTES:

MARTÍN MATRECITOS FLORES

ERNESTINA CASTRO VALENZUELA

DIANA PLATT SALAZAR

FRANCISCO JAVIER DUARTE FLORES

MARÍA DOLORES DEL RÍO SÁNCHEZ

RODOLFO LIZÁRRAGA ARELLANO

JORGE VILLAESCUSA AGUAYO

HONORABLE ASAMBLEA:

A los suscritos diputados integrantes de la Transparencia de esta Sexagésima Segunda Legislatura, nos fue turnado para estudio y dictamen, por la Presidencia de este Poder Legislativo, escritos presentados por la C. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, en su calidad de Gobernadora del Estado de Sonora y suscrita por el C. Miguel Ernesto Pompa Corella, en su calidad de Secretario de Gobierno, así como también, escrito presentado por el C. Dip. Martín Matrecitos Flores; mediante el cual presentan a esta Soberanía, **INICIATIVA DE LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA**, respectivamente.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 85, 92, 94, fracciones I y IV, 97 y 98 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, presentamos para su discusión y aprobación, en su caso, el presente dictamen al tenor de la siguiente:

PARTE EXPOSITIVA:

Las iniciativas objeto del presente dictamen, fueron presentados en primer término, ante oficialía de partes de este Poder Legislativo por la C. Lic. Claudia Pavlovich Arellano, en su calidad de Gobernadora del Estado y suscrita por el Secretario de Gobierno, Maestro Miguel Ernesto Pompa Corella, el día 24 de septiembre de 2019, misma que sustenta en los siguientes argumentos:

“El día 7 de febrero de 2014, se reformó la Constitución General, la cual tuvo implicaciones directas en el tema de organización y administración de archivos cuando se estableció en el artículo 60 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos-, que cualquier autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, deba documentar todo acto que derivara del ejercicio de sus funciones; y además le designaba la obligación de preservar sus documentos en archivos actualizados.

El artículo 73, fracción XXIX-T sería la que el Congreso de la Unión deba expedir la ley general que estableciera la organización y administración homogénea de los archivos en los tres niveles de gobierno, con lo cual se advierte y reconoce el valor que tienen y lo que representan los archivos públicos, no solo como custodios de la memoria histórica, sino también en la protección y defensa de los derechos humanos; y para garantizar la seguridad.

Al ser una ley general la que regula la materia archivística, de ella se desprenden las bases para el desarrollo de las leyes locales correlativas, en donde las entidades federativas requieren insumos para desarrollar sus propias normas, por lo tanto, se debe buscar conciliar la uniformidad y la diversidad. Es decir, cumplir el mínimo normativo que marca la Ley General de Archivos, con la posibilidad de que las leyes locales desarrollen determinados aspectos que le sean preocupantes.

Para lograr lo anterior, el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), a través del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, desarrollo el "Diagnostico para la armonización de las legislaciones locales" en materia de archivos, cuyo objetivo primordial fue identificar el estado que guardan las legislaciones locales respecto a la conservación y preservación de los archivos para, de este modo, contar con información suficiente que permita contribuir con las entidades federativas al compartirles aquellos puntos que se consideran importantes para tomarse en cuenta en el proceso de armonización legislativa, así como la configuración de parámetros homogéneos a seguir, a fin de evitar posibles contradicciones o lagunas con relación a la Ley General de Archivos.

El 13 de diciembre de 2017, el Senado de la República aprobó el Dictamen con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, que fue turnado a la Cámara de Diputados que aprobó, el 26 de abril de 2018, el Dictamen de la Comisión de Gobernación. El Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

La mencionada Ley General de Archivos, establece dentro de su primer artículo transitorio que entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, el cuarto artículo transitorio, sería la que la legislatura de cada entidad federativa deberá armonizar sus ordenamientos relacionados en el plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la ley, lo cual representa el reto de homogeneizar herramientas y criterios para el engranaje que comprende el orden jurídico en materia de archivos de los estados con la ley, para garantizar con ello el uso, tratamiento, gestión y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados de manera uniforme, por lo cual, es importante especificar los retos, herramientas y disposiciones que se requieren armonizar en nuestro Estado.

Atendiendo a los antecedentes señalados, es de suma importancia establecer un diagnóstico comparativo de nuestra Ley Estatal Vigente, para la adecuación del marco jurídico estatal vigente:

I. Generalidades

Objetivo.

La armonización de la ley local con la Ley General de Archivos (LGA) implica ajustar en primer lugar el objeto a fin de que considere, por un lado, que este consiste en establecer los principios y bases para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, y por otro, establecer las bases de organización y funcionamiento del sistema Estatal de archivos. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del estado es también parte del objeto de la ley.

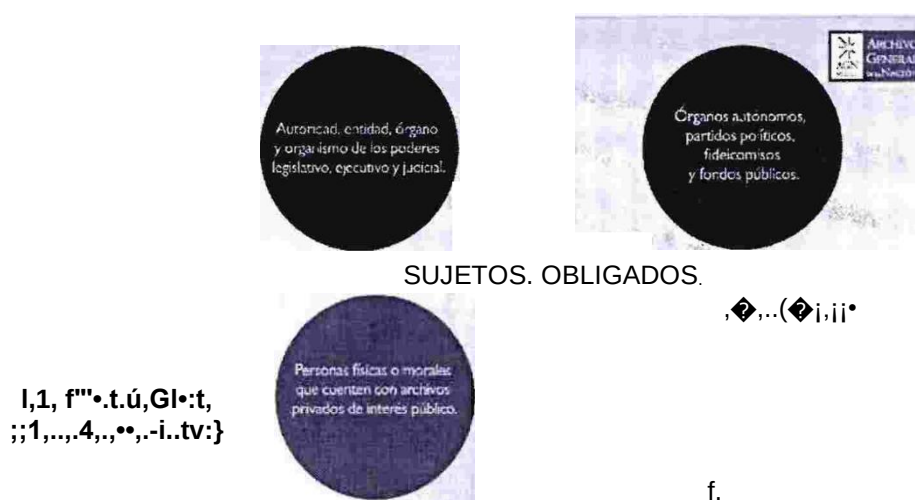
Aunque la ley del Estado es una legislación que incluye bastantes aspectos de los considerados en la LGA, es necesario I) ampliar el objeto de la ley estatal para incluir a los archivos de los sujetos obligados en materia de archivos considerados en la LGA, II) establecer las bases de vinculación del sistema Estatal de archivos en términos del Sistema Nacional de Archivos, así como III) incluir lo relativo a los archivos privados considerados de relevancia en términos de la LGA.

De la interpretación de la ley y supletoriedad.

Podemos decir que la ley actual en el Estado establece que las normas se interpretaran conforme a los principios establecidos en la misma, sin embargo, se estima necesario incluir las disposiciones sobre interpretación y supletoriedad establecidas en la LGA.

Sujetos obligados.

Con respecto a los sujetos obligados es necesario incluir a los partidos políticos, las personas físicas, morales y sindicatos que realicen actos de autoridad, o ejerzan y reciban recursos públicos. como lo establece la LGA.



Pcrs crc..> f:s1:;J..', YC.ra:C\ o Ir'::'(:;()() IF
 :-:-11"; y y 'C'ri.:!11 -cc r-io:
 r:.,t,l,10 e, :j'IC: r(;; -er

Los principios.

La LGA establece que los sujetos obligados se regirán por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

En cuanto a los principios la ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora seria la observancia de los principios de Reserva, Confidencialidad, Disponibilidad, Eficiencia, Localización Expedita, Integridad y Conservación (artículo 7), por ello, es necesario ampliar los principios contemplados por la ley local a fin de integrar los de Procedencia y Accesibilidad establecidos por la LGA.

II. Documentos públicos y obligaciones

De los documentos públicos.

En la LGA son documentos públicos los que los sujetos obligados deben producir, registrar, organizar y conservar sobre todo acto que derive del ejercicio de facultades, competencias o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. El Estado Mexicano debe 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 y por disposición de la LGA tienen un doble carácter: son bienes nacionales con la

categoría de bienes muebles y monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental.

La ley del Estado de Sonora no se refiere específicamente a los documentos públicos, pero en las disposiciones sobre el "patrimonio documental" establece que, este es el "conjunto de documentos que registran la evolución histórica del Estado o que por su valor testimonial o informativo tienen un interés público; se integra con los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, así como de los particulares" (artículo 10) Y que este "es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible" (artículo 15).

Lo que hace necesario ampliar en la legislación estatal el alcance, naturaleza y carácter legal de los documentos y acervos públicos.



De las obligaciones.

En la LGA, las obligaciones se encuentran establecidas en los artículos 10 a 16. Incluyen acciones de gestión documental; medidas para la implementación del sistema institucional de archivos; registro de archivos; instancias para la valoración documental; espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos; protección y conservación de los documentos de archivo y de los archivos.

En términos de la LGA cada sujeto obligado es responsable de I) organizar y conservar sus archivos; II) de la operación de su sistema institucional; III) del cumplimiento de lo dispuesto por la LGA, las legislaciones locales (siempre y cuando no se opongan al contenido de la LGA) y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal, según corresponda; y IV) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Los sujetos obligados deberán contar con el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, e inventarios documentales. Adicionalmente, los sujetos obligados deben poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados.

Son objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, los sujetos obligados deben conservarlos y preservarlos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Es importante mencionar que en términos de la LGA la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Se estima necesario incluir en la ley estatal la totalidad de instrumentos de control y consulta archivísticos y se incluya como objeto de tutela especial los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos en términos de lo dispuesto por la LGA.

Es de especial relevancia que la ley estatal establezca que la persona en la que recae la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del sistema institucional, será en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Del acta de entrega y recepción de archivos.

La LGA establece que, al separarse de su empleo, cargo o comisión, los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, y señalar los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Para los casos en que algún sujeto obligado, área o unidad, se fusione, extinga o cambie de adscripción, la LGA establece que las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal.

Sobre esta medida la ley actual del Estado establece que "Cuando un servidor público se separe de su cargo deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable. Bajo ninguna circunstancia se considerarán los documentos públicos como propiedad de algún servidor público" (artículo 14).

Dado que la disposición estatal tiene un alcance más acotado, se considera necesario incluir expresamente lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, de conformidad con la LGA.

En lo que se refiere a fusión, extinción o cambio de adscripción de áreas o unidades de los sujetos obligados la LGA establece que corresponde a las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados.

III. Sistema institucional de archivos

Del sistema institucional de archivos.

El sistema institucional es una pieza central del Sistema Nacional de Archivos; se refiere al conjunto de actos, herramientas y procedimientos institucionales que sustentan la actividad archivística a partir de procesos de gestión documental que deben desarrollar los sujetos obligados, el cual debe integrarse por un área coordinadora de archivos, y cuatro áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, por área o unidad.

Aunque la ley actual para el Estado de Sonora establece en su regulación componentes de un sistema institucional, sus normas deben completarse de conformidad con lo establecido por la LGA.

De la planeación archivística.

En materia de planeación archivística la LGA establece que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

La legislación del estado dispone "La Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, en su calidad de Órgano Coordinador del Sistema Estatal de Archivos, es responsable de la planeación, implantación, conducción y control del propio sistema y, por ende, de la modernización archivística de la Entidad" (artículo 64).

Esta disposición solo es enunciativa pues no dispone de Lineamientos relativos a la planeación archivística, por lo que se estima que el sentido no recoge todo lo dispuesto por la LGA y se considera necesario se ajuste para apegarse a esta.

Del área coordinadora.

El titular del área coordinadora de archivos, establece que debe tener I) al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, y II) dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la LGA que se encuentran establecidas en el artículo 28 y consisten sobre todo en tareas de elaboración, entre otros, de los instrumentos de control archivístico, y de coordinación de procesos y actividades para la adecuada operación de los archivos."

La ley de Sonora no establece previsión alguna respecto a este rubro, por lo que se requiere armonizar con la LGA.

Antes de la LGA	Con la LGA
. Ausencia de responsables de archivos institucionales • Generalmente, las áreas Coordinadoras de Archivos carecen de especialistas y profesionales en archivística. • El personal dedicado a esta actividad cuenta con bajo nivel de instrucción. • No se cuenta con una coordinación con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	• El titular, deberá tener a lo menos nivel de Director General o equivalente. • El responsable será nombrado por el titular del sujeto obligado. • Deberá tener conocimiento comprobado en las funciones de gestión documental y administración de archivos, con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

FUNCIONES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
• Forma parte de las actividades del Sujeto Obligado • Se considera la parte más importante del Sistema Institucional de Archivos. • Cuenta con capacidad jurídica legal para desempeñar su labor normativa y de coordinación dentro del SIA • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos • Se encarga de coordinar y hacer coherente el trabajo que realizan las áreas operativas de cada sujeto obligado. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando una área o unidad del sujeto obligado es sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción • Autoriza cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables	
ELABORA	COORDINA
• Los instrumentos de control archivístico. • Los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. • Programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos • Elaborar y someter a consideración el programa anual	• Los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas • Las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas • Con las áreas o unidades administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos • La operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico.

De las áreas operativas.

Son áreas operativas: correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

La ley del Estado de Sonora contempla la existencia de las áreas operativas siguientes: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, por tanto, resulta necesario que la legislación del estado incluya la totalidad de las áreas operativas, y aunque se establecen requisitos para algunos de los responsables, se deben considerar los parámetros establecidos que fija la LGA.

En cuanto a los requisitos, para el responsable del archivo de concentración se establece que "deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística" (artículo 19). Mientras que para los responsables de los archivos históricos que "deberán poseer la capacidad y experiencia profesional suficiente para el desempeño de esta función y tener educación profesional terminada.

No existe obligatoriedad por parte de las dependencias y oficinas de contar con un responsable de la Unidad de Correspondencia

Antes de la LGA	Con la LGA
• No se consideraba como parte del ciclo de vida del documento ni como parte del SIA. • Son responsables de la recepción, registro y despacho. • Registro de entrada y salida de correspondencia. • Perfil poco relevante, personal no especializado. • No contaba con exigencia de capacitación	Se considera como parte del ciclo vital del documento y como parte del SIA. • Son responsables de la recepción, registro, seguimiento, y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite • Implementa mecanismos para regular la producción documental. • Deben de ser profesionales en la materia • Cuenta con la Obligación de Capacitar a los involucrados • Participa en el desafío e implementación de los tipos documentales, en cuanto a su formato y contenido.
La Ley actual obliga a contar con responsables de los archivos de trámite y de concentración, sin embargo, por carecer de Lineamientos estos no llegaron a concretarse en la mayoría de los sujetos obligados	
Antes de la LGA	Con la LGA
• Ausencia o poco interés por parte de los responsables de archivos institucionales. • No se contaba con especialistas o profesionales en archivística. • Se destinaba a archivo puestos de bajo escalafón y empleados sin capacitación • Negligencia y descuido de quienes tiene la responsabilidad de conservarlos • Existe una desmedida destrucción del patrimonio documental.	El responsable será nombrado por el titular del sujeto obligado. • El responsable, deberá contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística, según su responsabilidad. • La capacitación es obligatoria. • Los trabajadores de los archivos están expuestos a sanciones y penalizaciones legales por actos que incurran en destrucción, descuido y/o manipulación de expedientes y documentos. • Los Sujetos Obligados, deberán buscar y/o proporcionar las condiciones adecuadas para establecer sus archivos y que dejen estos de ser simples bodegas con acumulación de papel.

De los archivos históricos.

Una medida de especial relevancia para los archivos históricos, desde la perspectiva de los derechos humanos y el derecho a la verdad, dispone que, la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad no podrá clasificarse como reservada y por otra parte, los documentos respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, que contengan datos personales sensibles, conservaran tal carácter (valor histórico) 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.

La LGA también establece previsiones sobre I) el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos, que no haya sido transferido a un archivo histórico y que contenga datos personales sensibles, y II) el procedimiento de consulta a los archivos históricos.

Dado que la legislación actual en el estado no contempla ninguna previsión sobre información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad; ni sobre documentos respecto de los que se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico y contengan datos sensibles; tampoco sobre el procedimiento para permitir el acceso a la información de un documento con valores históricos; ni el procedimiento de consulta a los archivos históricos, es necesario incluir la regulación y procedimientos en la ley estatal.

Antes de la LGA	Con la LGA
• No se contaba con perfiles especialistas o profesionales para la integración y conservación de los Archivos Históricos • Se destinaba a los archivos históricos, personal con bajo nivel de instrucción con niveles de escalafón también bajos, sin obligación de capacitación • Los espacios destinados a estos son considerados simples bodegas, con documentos hacinados en inmuebles inadecuados y sin organización. • Se propiciaba una desmedida destrucción del patrimonio documental. • Se propiciaba un ambiente de negligencia y descuido de los responsables de conservación de los archivos históricos.	• El responsable será nombrado por el titular de cada área o unidad y deberá contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística, acorde a su responsabilidad. • La Capacitación será constante y obligatoria. • Depósito documental adecuado que reúna las debidas condiciones para la conservación como el espacio, el clima y la temperatura óptimos
FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTORICO	
• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. • Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental • Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguardan y colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. • 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.	

De los archivos electrónicos.

Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 12 de la LGA, las legislaciones estatales deben contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, usa y trazabilidad.

La LGA mandata que los sujetos obligados establezcan en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, usa, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, aunado a lo anterior, la LGA establece que, los sujetos

obligados deben proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica.

La ley actual del estado dispone "Los sujetos obligados productores de documentos de archivo tornaran las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, confiabilidad, autenticidad y acceso" (artículo 31).

En virtud de que la LGA organiza la gestión de los archivos electrónicos en forma más amplia, se estima necesario ajustar las disposiciones de la ley estatal a los parámetros de la LGA.

IV. Valoración y conservación

De la valoración.

La LGA mandata que en cada sujeto obligado exista un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvara 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 la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

La ley de Sonora no contempla la existencia de este grupo interdisciplinario, por lo que se sugiere incluirlo.

De la conservación.

Para la conservación de los archivos 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: 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, e 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.

En la ley del estado, aunque se trata de medidas que se orientan en el sentido que busca la LGA, es necesario ajustar e incorporar a la armonización los elementos faltantes previstos en la LGA.

V. Organización y funcionamiento

De los sistemas locales y consejos locales.

Cada entidad federativa debe contar con un sistema local, el cual será 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 dentro de su jurisdicción.

La LGA indica que corresponde a las leyes locales regular y desarrollar la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas locales equivalentes a las que la ley otorga al Sistema Nacional de Archivos, sin embargo, establece como directrices de observancia obligatoria las siguientes:

- Los sistemas locales deben tener un consejo local, como órgano de coordinación, en el que participaran los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, según corresponda, con las atribuciones establecidas en el artículo 73 de la LGA.*

- Se debe prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivos. El titular del archivo general debe tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente.*

- El cumplimiento de las atribuciones de los consejos locales estará a cargo de los archivos generales o las entidades especializadas en materia de archivos.*

- Los consejos locales adoptaran, con carácter obligatorio, las determinaciones del Consejo Nacional, dentro de los plazos que este establezca.*

De manera similar la ley de Sonora contempla al Sistema Estatal de Archivos "como la serie de mecanismos normativos, organizativos y funcionales a través de los cuales la Administración Pública Estatal interrelaciona funcionalmente los Archivos Administrativos e Históricos de los Tres Poderes Públicos del Estado en lo aplicable, y de los Ayuntamientos con el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Sonora, localizada en el acervo documental que custodian" (artículo 49).

Aunque algunos aspectos del sistema se encuentran en el sentido de la organización y propósitos de los sistemas locales conforme la LGA, se estima necesario, armonizar la totalidad de las disposiciones estatales a lo establecido en la LGA.

De los archivos privados.

La LGA señala medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos privados considerados de interés público, cuyo contenido resulte de importancia o de relevancia para el conocimiento de la historia nacional.

El Estado mexicano, respetara los archivos privados de interés público en posesión de particulares, procurando la protección de sus garantías y derechos siempre que cumplan con los requisitos de conservación, preservación y acceso público.

La ley de Sonora considera documentos privados a los "Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares" (artículo 6) sin mayores Lineamientos o disposiciones, por lo que, se considera se deben incorporar las medidas para asegurar la conservación, preservación y acceso a documentos o archivos considerados de interés público en posesión de particulares de conformidad con lo dispuesto por la LGA.

De la capacitación y la cultura archivística.

De acuerdo con la LGA, los sujetos obligados deben promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

La ley de Sonora dispone que son facultades y obligaciones de los titulares de los Archivos Generales "Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y

adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística" (artículo 41).

Dada la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos de la ley, la perspectiva de la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, se sugiere incluir medidas en ese sentido en la legislación estatal.

VI. Infracciones y sanciones

De las infracciones.

La LGA considera como infracciones 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 el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

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

Las infracciones administrativas pueden ser cometidas por servidores públicos o por personas que no revistan tal calidad.

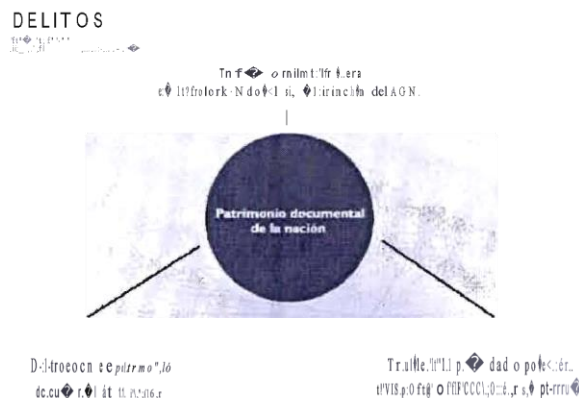
La LGA establece que los congresos locales emitirán las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta ley (artículo 120).

La ley actual del estado considera como infracciones administrativas en la materia las establecidas en el artículo 69. Por tanto, es necesario que se ajuste las disposiciones que establezcan las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de las leyes en materia administrativa.

De igual manera, obliga a disponer de estructuras institucionales con funciones claras, si como de herramientas de organización documental.

Los Tribunales Federales serán los competentes para sancionar los delitos establecidos contra los archivos con penas de 3 a 5 años de prisión, debido a que el artículo 9 de la Ley General de Archivos, dispone que los documentos públicos de los sujetos obligados tienen un doble

carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de las demás disposiciones locales aplicables.



Por Último; cabe señalar que los Estados de Durango, Zacatecas y Colima, ya han armonizado su legislación estatal en el tiempo establecido por la LGA, cabe destacar que el Estado de Colima estableció en su Artículo Decimo transitorio: el monto de Apoyo Económico para Archivos establecido en el artículo 91 de la Ley de Archivos del Estado de Colima se constituirá por lo menos con el importe correspondiente al 0.0005 del total de ingresos a recibir en cada ejercicio Fiscal, acciones y políticas que sin lugar a duda fortalecerán de manera directa el buen uso y destino de la información y documentos públicos”.

Asimismo, con fecha 29 de octubre del 2019 fue presentada ante el Pleno de este Poder Legislativo, la iniciativa de Ley de Archivos para el Estado de Sonora, por parte del Diputado Martin Matrecitos Flores, integrante del Grupo Parlamentario de Morena, misma que se sustenta en la siguiente exposición de motivos:

“El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

La referida Ley, precisa en sus disposiciones transitorias que la misma entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, es decir, entró ya en vigor el 16 de junio de 2019.

Así mismo, señala el artículo cuarto transitorio que las legislaturas locales tendrán un año a partir de la entrada en vigor de la Ley General, para armonizar sus leyes de archivo, es decir, este Congreso del Estado tienen como fecha límite hasta el 16 de junio de 2020, para tener aprobada y publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la armonización de nuestra Ley de Archivos Local con lo que dispone la Ley General de Archivos.

En estos momentos, ya van más de cuatro meses transcurridos y nos queda menos tiempo para realizar la labor legislativa para armonizar nuestra Ley Estatal, por lo que no podemos

permitir que nos coma el tiempo y no demos cumplimiento a lo mandatado por la Ley General de Archivos.

En razón de lo anterior, vengo ante este Pleno a proponer la Ley de Archivo para el Estado de Sonora, la cual se compone de ciento diez artículos distribuidos en ocho títulos los cuales se describen a continuación:

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

En este capítulo se establece que la Ley 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.

Así como 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.

Por otra parte, se establece que son objetivo de la ley, entre otros los siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

En este Capítulo, se propone que 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.

Se prevé también, que los documentos públicos de los sujetos obligados serán considerados:

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

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

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

En lo que respecta a este Capítulo, se precisan las obligaciones que tendrán los sujetos de la presente Ley, entre las cuales se destacan las siguientes:

- 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;
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- Integrar los documentos en expedientes;
- Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional de Archivos de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

Se prevé que 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

En lo que respecta a los procesos de entrega y recepción de archivos, se propone que 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.

Se plantea también, que 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.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En este Capítulo se define el Sistema institucional como 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.

Se establece también, que 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

En este Capítulo se propone que 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.

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.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Propongo en este Capítulo, que 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.

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

En este Capítulo se propone que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- 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

Así mismo propongo que cada sujeto obligado debe contar con una unidad responsable de Archivo de Concentración, que tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

- *Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.*
- *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.*
- *Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.*

CAPÍTULO VIII

DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

Respecto a los archivos históricos y sus documentos, propongo que los sujetos obligados podrán contar con una unidad responsable de Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:

- *Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.*
- *Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.*
- *Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.*
- *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.*
- *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.*

Así mismo se propone que 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:

- *Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos.*
- *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.*
- *Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la búsqueda y localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones de los archivos históricos.*
- *Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental.*
- *Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos.*
- *Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés para difundir y brindar acceso a los archivos históricos.*

CAPÍTULO IX

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

En este Capítulo, propongo que 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.

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

Se propone la creación de un grupo interdisciplinario en cada sujeto obligado, el cual dentro del 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.

Así mismo, propongo que 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.

CAPÍTULO II

DE LA CONSERVACIÓN

Respecto a la conservación de información, se prevé en la presente iniciativa que 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.

Por otra parte, se propone también que 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

En lo que respecta a este Capítulo se define el Sistema Estatal de Archivos como 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.

El Sistema Estatal deberá contar con un Consejo Estatal como órgano de coordinación que estará integrado por:

- *El titular del Archivo General del Estado, quien lo presidirá.*
- *El titular de la Secretaría de Gobierno.*
- *El titular de la Secretaría de la Contraloría General.*
- *Un Diputado representante del Congreso del Estado.*
- *Un Magistrado representante del Poder Judicial del Estado.*
- *Un Comisionado del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.*
- *Un integrante del Comité Estatal de Información, Estadística y Geográfica.*
- *El titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.*
- *El Presidente del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.*
- *El titular de Centro de Desarrollo Municipal en representación de los municipios.*
- *El titular del Consejo Técnico.*
- *Un representante de archivos privados.*
- *Un representante de la Red Estatal de Archivos.*

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

En este capítulo se prevé que el Sistema Estatal estará coordinado con el Sistema Estatal de Transparencia y el Sistema Estatal Anticorrupción y deberá:

- *Fomentar la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas institucionales de archivo con una visión integral.*
- *Celebrar acuerdos interinstitucionales para el intercambio de conocimientos técnicos en materia archivística, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.*
- *Promover acciones coordinadas de protección del patrimonio documental y del derecho de acceso a los archivos.*
- *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

Se propone en este apartado de la Ley, que el Sistema Estatal contará con el Registro Estatal, con el objeto de 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 sistema estará estrechamente vinculada con la coincidencia en su contenido con el Registro Nacional de Archivos.

Se establece que 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.

Finalmente propongo que el Registro Estatal sea administrado por el Archivo General del Estado, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Estatal.

CAPÍTULO IV DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS

En este Capítulo propongo que el Estado debe crear y administrar un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, con la finalidad de promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO

En este apartado se propone que los documentos que se consideren patrimonio documental del Estado de Sonora, sean propiedad estatal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán 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.

Así mismo, se prevé que el Ejecutivo Estatal, a través del Archivo General del Estado de Sonora, pueda emitir declaratorias de patrimonio documental del Estado en los términos previstos por las disposiciones jurídicas aplicables, las cuales serán publicadas en el Boletín Oficial.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO EN POSESIÓN DE PARTICULARES

En este apartado se propone que 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.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Se establece en este capítulo que 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.

Así mismo se señala que 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.

TÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACION

En este Capítulo propongo que el Archivo General del Estado se constituya como 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.

El Archivo General del Estado tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- *Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal.*
- *Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables.*
- *Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo.*
- *Fungir como órgano asesor de los sujetos obligados en materia archivística.*
- *Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados.*

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

En este apartado se establece que el Archivo General del Estado tendrá un Órgano de Gobierno el cual se compondrá de la siguiente manera:

- *La Secretaría de Gobierno, quien lo presidirá.*
- *La Secretaría de Hacienda.*
- *La Secretaría de Educación y Cultura.*
- *Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.*
- *La Secretaría de la Contraloría General.*
- *El Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología.*
- *El Director General del Archivo General del Estado.*

El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones entre otras:

- *Evaluar la operación administrativa, así como el cumplimiento de los objetivos y metas del Archivo General.*
- *Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico.*

CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

En este Capítulo propongo que al frente del Archivo General del Estado, esté un Director General el cual será nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente, quien deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- *Ser ciudadano mexicano por nacimiento.*

- Poseer, al día de la designación, al menos grado académico de licenciatura y contar con experiencia acreditada mínima de cinco años en materia archivística.
- No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso.
- Tener cuando menos treinta años de edad al día de la designación.
- 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.

Se propone que el Director General tendrá entre otras las siguientes facultades:

- 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.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del órgano de Gobierno.
- Proponer al Órgano de Gobierno las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General.
- Proponer al Órgano de Gobierno el proyecto de Estatuto Orgánico.
- Nombrar y remover a los servidores públicos del Archivo General, cuyo nombramiento no corresponda al Órgano de Gobierno; atendiendo a la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

En este apartado se propone que el Archivo General 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

Propongo en este Capítulo que 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.

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

TÍTULO SEPTIMO DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Para la operatividad del Archivo General del Estado, se propone que su patrimonio se componga de la siguiente manera:

El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- Las aportaciones, bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen.

- *El subsidio que anualmente le señale el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, que deberá no ser menor al autorizado en el año inmediato anterior.*
- *Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas de los sectores social y privado.*
- *Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que les generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos que realice.*
- *En general, con los ingresos que obtenga por cualquier otro título legal.*

TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Finalmente, en este Capítulo se establece las infracciones por las cuales los sujetos obligados pueden ser sancionados, para la imposición de las sanciones se deberá tomar en cuenta la gravedad de la conducta constitutiva de la infracción; los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción y la reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

TRANSITORIOS

En cuantos a las disposiciones transitorias se prevé que la Ley entré en vigor el 16 de junio de 2020.

Se prevé que 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.

Se prevé también que 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.

También se propone que 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.

Finalmente, quiero agradecer el esfuerzo y el apoyo brindado por los integrantes de la Comisión Interinstitucional de Armonización, ya que gracias a sus sugerencias, observaciones y retroalimentaciones me permitió culminar con la elaboración de la presente iniciativa.”

Expuesto lo anterior, esta Comisión procede a resolver el fondo de la iniciativa en estudio, para lo cual nos fundamentamos bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA. - Es facultad constitucional y de orden legal de los diputados al Congreso del Estado, iniciar ante este Órgano Legislativo las leyes, decretos o acuerdos de observancia y aplicación en el ámbito jurisdiccional del Estado, atento lo dispuesto por los artículos 53, fracción III

de la Constitución Política del Estado de Sonora y 32, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

SEGUNDA.- Conforme al orden jurídico local, es potestad constitucional exclusiva de este Poder Legislativo discutir, aprobar y expedir toda clase de leyes, decretos y acuerdos de observancia y aplicación en el ámbito territorial del Estado, siendo materia de ley toda resolución que afecte a las personas en general, de decreto la que otorgue derechos o imponga obligaciones a personas determinadas, y de acuerdo en los demás casos, según lo dispuesto por el artículo 52 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

Además, es importante señalar que, en la interpretación, reforma o abrogación de leyes, deberán observarse los mismos trámites establecidos para su formación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

TERCERA. - El Poder Legislativo del Estado tiene la atribución de velar por la conservación de los derechos de los ciudadanos y habitantes del Estado y proveer, por cuantos medios estén a su alcance, a su prosperidad general de conformidad con el artículo 64, fracción XXXV de la Constitución Política del Estado de Sonora.

CUARTA. - Con la finalidad de ofrecer un mejor entendimiento al presente asunto, y debido a la gran importancia que las mismas revisten, es importante recalcar de manera clara, por medio del presente comparativo del contenido de las iniciativas presentadas por la titular del Ejecutivo del Estado y por el C. diputado Martín Matrecitos Flores; además de ello, es importante señalar aquellas similitudes y diferencias existentes en razón de la Ley General de Archivos:

COMPARATIVO DE INICIATIVAS SOBRE LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA

Se realizó una revisión de dos iniciativas presentadas con el tema de Ley de Archivos para el Estado de Sonora, una presentada por el Ejecutivo Estatal y la segunda por el Diputado Martín Matrecitos Flores.

En la siguiente tabla se señalan las principales diferencias entre las iniciativas presentadas al Congreso del Estado, cabe destacar que son pocas, por lo que señalamos las de mayor relevancia:

ÍNDICE DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	ÍNDICE DE LA INICIATIVA DEL EJECUTIVO ESTATAL	LEY GENERAL DE ARCHIVOS 123 artículos, 15 transitorios Vigente a partir del 15 de junio de 2019	INICIATIVA DEL EJECUTIVO ESTATAL 114 artículos, 15 transitorios Recibida en Oficialía Mayor del Congreso del Estado el 24 de septiembre de 2019	INICIATIVA DIP. MATRECITOS 110 artículos, 16 transitorios Publicada en Gaceta Parlamentaria No. 1094 de fecha 27 de octubre de 2019
LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	LIBRO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA			

HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS	DE LOS ARCHIVOS			
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Arts. 1-5	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Arts. 1-5	Art. 4. XXI. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado; No contempla la digitalización ni los documentos electrónicos. Otra fracción importante es la que considera un esquema de los sujetos obligados o guía de archivo documental, que se menciona en el artículo 14. Ambos se considera	Art. 4. XXI. Datos Abiertos: Datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado; XXII. Digitalización: Técnica que permite convertir la información que se encuentra de manera análoga a una forma que solo puede leerse o interpretarse por medio de un equipo tecnológico ; XXVI. Documento de archivo electrónico: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido,	Art. 4. No lo contempla. Considera las tres fracciones, con las mismas definiciones de los conceptos.

		n en las iniciativas del Ejecutivo Estatal como del Diputado Matrecitos .	<i>recibido y utilizado en el ejercicio de 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;</i> <i>XXXVII. 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 :</i>	
TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIV	TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIV			

A DE ARCHIVOS	A DE ARCHIVOS			
CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Arts. 6-9	CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Arts. 6-9	Art. 9. En este artículo se detalla la legislación correspondiente a nivel nacional.	Art. 9. Señala que existe una normativa aplicable para el Estado de Sonora.	Art. 9 <i>I.</i> Bienes estatales, con la categoría de bienes muebles de acuerdo a la <u>Ley de Bienes y Concesiones de Sonora.</u>
CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Arts. 6-16	CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Arts. 6-16			
CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS Arts. 17-19	CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS Arts. 17-19			
CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Arts. 20-22	CAPÍTULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Arts. 20-22	Art. 21. <i>II. d)</i> Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.	Art. 21. No considera la posibilidad de capacidad presupuestal.	Art. 21. <i>II. d)</i> Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.
CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Arts. 23-26	CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Arts. 23-26			
CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Arts. 27-28	CAPÍTULO VI DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Arts. 27-28			
CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	Art. 30. Unidad administrativa de	Art. 30. Unidad administrativa de	Art. 30 ...los sujetos obligados

Arts. 29-31	Arts. 29-33	trámite. No señala exclusividad de actividades para estas tareas, personas que serán capacitadas para el funcionamiento de la unidad.	trámite. No especifica la necesidad de que la persona designada al archivo de trámite, tenga como actividad exclusiva dicha actividad, ya que serán actividades paralelas a las inherentes a su puesto. Serán capacitados para el buen funcionamiento de los archivos.	<i>podrán asignar de manera exclusiva o específica a los servidores públicos al cumplimiento de las actividades como responsable de archivo de trámite.</i>
		Art. 31. Archivo de concentración . No señala que deba dedicarse exclusivamente a las actividades contenidas en este artículo.	Art. 31. Señala las funciones de la persona responsable del Archivo de Concentración de cada sujeto obligado.	Art. 31. <i>...La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.</i>
CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS Arts. 32-40	CAPÍTULO VIII DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS Arts. 34-40	Art. 32. Funciones de los archivos históricos. Art. 33. De no tenerlo se promueve la creación de archivo histórico. Art. 34. En caso de deterioro físico de los archivos, establecer un sistema de reproducción. Art. 35. Archivos históricos comunes o regionales. Art. 36. Los archivos históricos son de acceso	Contenido en el articulado del 34 al 38	Contenido en el articulado del 34 al 38

		público.		
		Art. 37. El plazo de conservación de documentos no debe exceder de 25 años.	Art. 32. El plazo de conservación de documentos no debe exceder de 25 años.	Art. 32. El plazo de conservación de documentos no debe exceder de 30 años.
		Art. 38. Igual a la propuesta del Ejecutivo Estatal.	Art. 33. Generaliza señalando la legislación en la materia, por lo cual señala en las fracciones I, II, III y IV, los casos en que se permitirá el acceso a la información de documentos con valores históricos que no hayan sido transferidos a un archivo histórico.	Art. 33. Hace el señalamiento puntual de cuál es la Ley en específico y el articulado correspondiente. No hace el desglose de los casos.
		Art. 32. No especifica que la actividad sea exclusiva.	Art. 34. No especifica que la actividad sea exclusiva.	Art. 34. Se insiste en que el personal designado para la unidad responsable de Archivo Histórico ... debe dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.
			Art. 38. Señala la legislación en materia de transparencia, omite el tema de actos de corrupción para que no se clasifique como información reservada.	Art. 38. Señala en específico el nombre de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y hace énfasis que ... no podrá clasificarse como reservada

				<i>información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos, delitos de lesa humanidad o información relacionada con actos de corrupción...</i>
			Es en este momento que se desfasa la numeración del articulado en este ejercicio comparativo.	Art. 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 del Fomento de la Cultura y Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Sonora.
CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EELCRÓNICO Arts. 41-49	CAPÍTULO IX DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EELCRÓNICO Arts. 41-48			
TÍTULO TERCERO	TÍTULO TERCERO			

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS			
CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN Arts. 50-59	CAPÍTULO I DE LA VALORACIÓN Arts. 49-58	Art. 50. Igual que la iniciativa del Ejecutivo Estatul.	Art. 49. Integrar un grupo interdisciplinario por un número impar que determine cada sujeto obligado. Especificando un número básico de integrantes.	Art. 50. Sólo establece la integración de siete personas.
CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN Arts. 60-63	CAPÍTULO II DE LA CONSERVACIÓN Arts. 59-62			
TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	TÍTULO CUARTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENT O Art. 64	CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENT O Art. 63-69		Art. 64. <i>El Sistema Estatal debe contar con un Consejo Estatul como órgano de coordinación. Asimismo, se deberá prever la creación de un archivo general como la entidad especializada en materia de archivo. Su titular deberá tener nivel de subsecretario, titular de unidad administrativa o su equivalente. En el Consejo Estatul participarán los municipios, según corresponda, en los términos de</i>	Art. 65. Sólo menciona que el Sistema Estatul contará con un Consejo Estatul.

			<i>la legislación estatal. El cumplimiento de las atribuciones del Consejo Estatal estará a cargo del Archivo General o entidades especializadas en materia de archivos según corresponda.</i>	
CAPÍTULO II DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS Arts. 65-69		Art. 65. Semejante a la iniciativa del Ejecutivo Estatal, sólo que en términos de Consejo Nacional del Sistema Nacional de Archivos.	Art. 65. En la integración del Consejo Estatal del Sistema Estatal de Archivos, menciona 11 integrantes, pero no especifica que deba tener determinado nombramiento, en el caso del Congreso del Estado y del Poder Judicial del Estado.	Art. 66. Especifica que del Congreso del Estado debe ser un Diputado quien integre el Consejo Estatal, asimismo que del Poder Judicial del Estado debe ser un Magistrado.
CAPÍTULO III DE LOS SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS Arts.70-72	CAPÍTULO III DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS Arts. 71-73	Artículos del 71 al 73 Se señala el establecimiento de los archivos generales de cada entidad federativa, asimismo de la integración de los Consejos Locales donde participarán los municipios. Se especifican las atribuciones de los Consejos Locales.	71,72 y 73 Son artículos que integran el Capítulo de los Archivos Privados, donde podemos señalar la importancia de la conservación de esos archivos personales en términos de la Ley General de Archivos, así como la posibilidad de solicitar asistencia técnica al Archivo General del Estado. De igual manera las facilidades y acuerdos para	Omite el tema de los archivos privados.

			realizar la versión facsimilar o digital de documentos o archivos de interés público par que pertenezcan a archivos particulares.	
CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCI A, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN. Art. 74	CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCI A, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. Art. 70			
CAPÍTULO V DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS Arts. 75-77				
CAPÍTULO VI DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS Arts. 78-81	CAPÍTULO IV DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS Arts. 74-77			
CAPÍTULO VII DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS Arts. 82-83	CAPÍTULO V DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS Arts. 78-79			
TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA	TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA			

CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Arts. 84-88	CAPÍTULO I DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Arts. 90-94			
CAPÍTULO II DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN. Arts. 89-94		Art. 90. “Será necesario contar con la autorización del Archivo General para la salida del país de los documentos de interés público y aquéllos considerados patrimonio documental de la Nación...”	Art. 88. Autorización del Archivo General de la Nación para la salida del país de documentos de interés público, trámite que deberá realizarse a través del Archivo General del Estado.	Se omite el contenido de este artículo.
CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN EN POSESIÓN DE PARTICULARES Arts. 95-98	CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN EN POSESIÓN DE PARTICULARES Arts. 90-94			
CAPÍTULO IV DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA Arts.99-103	CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA Arts.95-98			
LIBRO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	LIBRO SEGUNDO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE SONORA			
TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENT O	TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO			

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Arts. 104-108	CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Arts. 99-102	Art. 106. Atribuciones del Archivo General XXII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;	Art. 100. XX. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados:	Art. 97. No se contempla lo referente a archivos privados.
		Art. 107. ...sus trabajadores deben sujetarse a lo dispuesto en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 102. No menciona la Ley del Servicio Civil, sólo el apartado B del artículo 12 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 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 Arts. 109-110	CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Arts. 103-104			
CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL Arts. 111-112	CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL Arts. 105-106	Art. 111. II. ...grado académico de doctor en ciencias sociales y humanidades ... experiencia mínima de cinco años...	Art. 105. No especifica el grado académico. Cinco años de experiencia.	Art. 102. II. Poseer, al día de la designación, al menos grado académico de licenciatura y contar con experiencia acreditada mínima de cinco años en

				materia archivística;
CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Art. 113	CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Art. 107			
CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO Art. 114	CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO Art. 108			
TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS Y BIENES PATRIMONIALES DEL ARCHIVO GENERAL DE ESTADO			
CAPÍTULO ÚNICO Art. 115	CAPÍTULO ÚNICO Art. 109	Art. 115. Propuesta igual a la del Ejecutivo Estatal.	109. El Patrimonio del Archivo General del Estado está 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 proporciones y los que resulten del aprovechamie nto de sus bienes, y III. Los demás ingresos, bienes, derechos y obligaciones que adquiera,	106. El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por: I. Las aportacion es, bienes muebles e inmuebles y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen o destinen; II. El subsidio que anualment e le señale el Presupuest o de Egresos del Gobierno del Estado,

			se le asignen, transfieran o adjudiquen por cualquier título jurídico.	que deberá no ser menor al autorizado en el año inmediato anterior; III.- Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas de los sectores social y privado; IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que les generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos que realice; y V. En general, con los ingresos que obtenga por cualquier otro título legal. El Archivo General de Estado gozará respecto de su patrimonio de
--	--	--	--	---

				las franquicias y prerrogativas concebidas a los fondos y bienes del Estado. Dichos bienes, así como los actos y contratos que celebre el Archivo General del Estado quedarán exentos de toda clase de impuesto y derechos estatales, en los términos que establezcan los ordenamientos legales aplicables.
LIBRO TERCERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN MATERIA DE ARCHIVOS	LIBRO TERCERO			
TÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Arts. 116-120	TÍTULO PRIMERO DE LAS INFRACCIONES Arts. 110-114			
TÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS Arts. 121-123				
	TRANSITORIOS			PRIMERO: Señala fecha específica de vigencia, siendo el 16 de junio de 2020. DEL TERCERO PASA AL

				QUINTO DÉCIMO SEXTO: Señala incluir una partida presupuestal suficiente para el cumplimiento de los objetivos del Archivo General del Estado en el ejercicio fiscal 2020
--	--	--	--	---

QUINTA.- Es función de este Poder Legislativo por conducto de las diferentes Comisiones dictaminadoras que la integramos, someter a consideración de las mismas, para su estudio, análisis, estudio, discusión y dictaminación de aquellas iniciativas que se presentan ante este Congreso y les sean turnada por la presidencia de la mesa directiva correspondiente; en razón de lo anterior, el estudio y análisis que realiza esta Comisión de Transparencia de dichas iniciativas de ley, se apegan de manera amplia, correcta y oportuna, en todos aquellos elementos técnicos y jurídicos necesarios para obtener un buen resultado, así como también, se tiene como finalidad armonizar y homologar dicho proyecto de Ley, con lo que estipula la Ley General de Archivos, ya que es encomienda urgente realizar y poner a disposición de la sociedad sonorense.

De tal manera que, para un mejor entendimiento del presente proyecto iniciativa que hoy nos ocupa, hacemos mención de manera general de la forma en que está estructurada dicha iniciativa, ya que será en los términos que esta Comisión la presentará para su análisis, discusión y aprobación del Pleno de esta Soberanía; por lo que la misma se integra de la siguiente manera: el **Libro Primero, denominado** de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, lo conforma un **Título Primero**, denominado de Disposiciones Generales, que a su vez lo conforma un Capítulo Único; un **Título Segundo**, denominado de la Gestión Documental y Administración de Archivos, que a su vez lo conforman el Capítulo I, denominado De los Documentos, Capítulo II, denominado De las Obligaciones, un Capítulo III de los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos, Capítulo IV, denominado del Sistema Institucional de Archivos, Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, Capítulo VI, denominado del Área Coordinadora de Archivos, Capítulo VII, de las Áreas Operativas, Capítulo VIII, de los Archivos Históricos y sus Documentos, Capítulo IX, de los Documentos de Archivo Electrónico; **Título Tercero**, denominado de la Valoración y Conservación de los Archivos, lo conforman un Capítulo Primero, nombrado de la Valoración y un Capítulo II, denominado de la Conservación; **Título Cuarto**, denominado del Sistema Estatal de Archivos, que lo conforman los Capítulos I, denominado de la Organización y Funcionamiento, 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, Capítulo III, de los Archivos Privados, Capítulo IV, del Registro Estatal de Archivos, un Capítulo IV, del Registro Estatal de Archivos y un Capítulo V, denominado de los Fondos de Apoyo Económico para los Archivos; **Título Quinto** denominado, del Patrimonio Documental del Estado y la Cultura Archivista, conformado por los capítulos I, del Patrimonio Documental del Estado, Capítulo II, del Patrimonio Documental del Estado en Posesión de Particulares y el Capítulo III, denominado de la Capacitación y Cultura Archivista.

Lo integra también, un **Libro Segundo** denominado, del Archivo General del Estado de Sonora, el cual lo conforma un **Título Primero** denominado, Organización del Archivo General del Estado, que a su vez lo conforman los Capítulos I, de la Organización, Capítulo II, del Órgano de Gobierno, Capítulo III, del Director General, Capítulo IV, del Órgano de Vigilancia y el Capítulo V,

denominado del Consejo Técnico y Científico Archivístico; **Titulo Segundo**, denominado de Los Recursos y Bienes Patrimoniales del Archivo General del Estado, mismo que lo conforma un Capítulos Único; y un **Libro Tercero**, que se refiere a las Infracciones, el cual lo conforma un Capítulo Único y los Artículos Transitorios.

Como resultado del análisis realizado por esta comisión dictaminadora y señalada el considerando anterior, pudimos apreciar la gran similitud que sostienen los instrumentos legislativos en estudio antes analizados, pero también, se debe decir que se observan pequeñas omisiones y diferencias de forma, mas no de fondo; por lo que de este proyecto debe sobresalir un trabajo final fuerte, amplio y completo, ya que claramente se complementan una iniciativa con otra.

Es importante resaltar que, por practica parlamentaria, en aquellos casos que se presenten dos o más iniciativas en relación a un mismo tema, se toma como base para el ejercicio de dictaminación, aquella iniciativa que se haya presentado primero en tiempo, siempre y cuando esta tenga un contenido amplio y verse con gran similitud a lo que proponen los demás proyectos de iniciativa; con lo anteriormente señalado, la iniciativa que se presentó primero en tiempo, fue la que presentó la Gobernadora del Estado el pasado día 24 de septiembre del año próximo pasado, el cual dicho proyecto de iniciativa de ley, está compuesto de 114 artículos y 15 Artículos transitorios; por otro lado, la iniciativa presentada por el Dip. Martín Matrecitos Flores que también es motivo de estudio, análisis y dictaminación por esta comisión dictaminadora, fue presentada el día 27 de octubre del 2019, dicho proyecto conformado por 110 Artículos y 16 Artículos Transitorios; por lo que, con tal referencia, el proyecto de dictamen que esta comisión realizo, fue en base a la primera iniciativa presentada en tiempo.

El parlamento abierto, debe ser un instrumento que acompañe a toda iniciativa que se ponga a consideración del Pleno de este Poder Legislativo, ya que toda ley es perfectible, con más razón, cuando se habla de un nuevo proyecto de ley, poner a consideración de la sociedad este tipo de temas que deben ser de su interés, consultar, preguntar, promover la participación de especialistas, instituciones académicas, autoridades administrativas y de gobierno, o de cualquier ciudadano que tenga un interés particular sobre el tema, esto viene a legitimar aún más todo proyecto legislativo; es por ello importante señalar, que para reforzar el contenido del presente dictamen, en fecha 20 de noviembre del 2019, se llevó a cabo el Foro de Consulta para la Armonización Legislativa de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, promovida por el Dip. Martín Matrecitos Flores y la concurrencia de otras dependencias y órganos de gobierno estatal y federal; el cual fue convocado por este Poder legislativo, con el objetivo es dar a conocer a los sujetos obligados la propuesta de Ley de Archivos, a fin de fomentar, a través de la consulta, su participación en el fortalecimiento de la misma, con el objetivo de establecer en la legislación local los lineamientos para la conservación, administración y preservación de archivos de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación y que están obligados a conservar y preservar los archivos, los cuales permitirán tener acceso a la información, así como solidez en la transparencia y rendición de cuentas, así como también, los resultados emanados de las participaciones de diferentes panelistas y especialistas en el tema de Archivos, en el cual se dieron como resultado de dichas participaciones: Estrategias de capacitación; infraestructura humana y material; manuales de procesos; aprovechar la tecnología; indicadores de gestión; procesos de certificación; la implementación de un sistema estatal de archivos; mecanismos de gestión gubernamental y presupuesto fueron parte de las propuestas que recibió el diputado Martín Matrecitos Flores en el Foro de Consulta para la Armonización de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; pero además de lo anterior, la urgencia de aprobar dicha iniciativa ya que en virtud de que la Ley General de Archivos ya se encuentra vigente y la misma estableció como plazo, el 15 de diciembre del 2019 para que los sujetos obligados inicien con la implementación de su sistema institucional de archivos.

Es por lo anterior que reviste de gran importancia aprobar la iniciativa de Ley de Archivos para el estado de Sonora, que es materia de este dictamen, misma que no se puede postergar más su aprobación, ya que estamos desfasados de tiempo por lo anteriormente señalado, pero además de eso, nuestra entidad debe contar con la normatividad necesaria en esta materia, ya que se requiere 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.

Es importante mencionar que el 25 de octubre del 2019, ambas iniciativas fueron recopiladas y analizadas por el comité interinstitucional el cual fue enviado para revisión por parte del Archivo General de la Nación (AGN) y del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Es decir que la primera iniciativa presentada por la Gobernadora Pavlovich y la segunda presentada por el Diputado Matrecitos, fueron integradas en un documento nuevo, por el Comité de Armonización, en el cual se realizaron los ajustes a los irreductibles y las propuestas de mejora, que tanto el AGN como el INAI emitieron, mencionando que la Ley de Archivos para el estado de Sonora contiene aspectos novedosos y de buenas prácticas, por lo cual el presente dictamen cuenta con los requisitos establecidos tanto por el AGN como el INAI.

Por otra parte, es importante resaltar el agradecimiento por el esfuerzo y el apoyo brindado por los integrantes de la Comisión Interinstitucional de Armonización, ya que gracias a sus sugerencias, observaciones y retroalimentaciones fue posible culminar con la elaboración de la presente iniciativa; es por todo lo anterior, que los diputados que integramos esta Comisión de Transparencia, concluimos que es procedente aprobar en el sentido positivo, la iniciativa que es materia del presente dictamen, ya que, con dichas modificaciones, estaremos armonizando nuestra legislación con lo que señala la Ley General de Archivos, con esto dando un paso más, en materia de 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.

Finalmente, es pertinente señalar que, atendiendo lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el artículo 79, fracción IX de la Constitución Política del Estado de Sonora, mediante oficios número 3490-I/19 y 3712-II/19, de fechas 02 octubre y 04 noviembre de 2019, respectivamente, la Presidencia de la Mesa Directiva de este Poder Legislativo tuvo a bien solicitar al Secretario de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora, la remisión a esta Soberanía, del dictamen de impacto presupuestario de las iniciativas en cuestión. Al efecto, mediante oficio número SH 0527-/2020, de fecha __ de marzo de 2020, el titular de la Secretaría de Hacienda señala lo siguiente al respecto: *“...Sobre los proyectos de Decreto correspondientes a la Iniciativa de Ley de Archivos para el Estado de Sonora, identificados con los folios 1536 y 1731, cabe destacar que se aprecia nítidamente que la misma contiene disposiciones que crean un nuevo gasto regularizable, ya que se crea un Fondo de Apoyo Económico para los Archivos, cuya finalidad es promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos, por lo que evidentemente representaría un importante gasto adicional para la hacienda estatal, es decir, **contiene impacto presupuestario y un efecto adverso sobre el balance presupuestario disponible.**”*

Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en lo previsto en el artículo 52 de la Constitución Política del Estado de Sonora, sometemos a consideración del pleno el siguiente proyecto de:

N U M E R O 166

**EL 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, 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 posean 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);

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

XLII.- Ley General: Ley General de Archivos;

XLIII.- 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;

XLV.- 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;

XLV.- 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;

XLVI.- 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;

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

XLVIII.- Se deroga

XLIX.- 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: Periodo 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 registrarán 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.

TITULO 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 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;

e). 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.- Se deroga.

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.

CAPITULO III

DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS

Artículo 72.- Se deroga.

Artículo 73.- Se deroga.

Artículo 74.- Se deroga.

Artículo 75.- Se deroga.

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 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.- Se deroga.

V.- La Secretaría de la Contraloría General;

VI.- El Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología; y

VII.- Se deroga.

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.- Se deroga.

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; atendiendo a la Ley Estatal de 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

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. 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 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.- Se deroga.

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.

TRANSITORIO DEL DECRETO 52

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

APÉNDICE

LEY 166; B. O. No. 23 SECCIÓN II; de fecha 17 de septiembre de 2020.

DECRETO No. 52, B. O. Edición Especial, de fecha 28 de octubre de 2022, que **reforman** los artículos 4, fracción VII; 11, fracción IV; 96; cuarto transitorio; y sexto transitorio. Se **derogan** los artículos 4, fracción XLVIII; 33; 72; 73; 74; 75; 101, fracciones IV y VII; 103, fracción II; y décimo tercero transitorio.

ÍNDICE

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA.....	42
LIBRO PRIMERO.....	42
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS	42
TÍTULO PRIMERO.....	42
DISPOSICIONES GENERALES.....	42
CAPÍTULO ÚNICO	42
DISPOSICIONES GENERALES.....	42
TÍTULO SEGUNDO	48
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	48
CAPÍTULO I	48
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS.....	48
CAPÍTULO II	48
DE LAS OBLIGACIONES	48
CAPÍTULO III	50
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS	50
CAPÍTULO IV.....	51
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	51
CAPÍTULO V	52
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	52
CAPÍTULO VI.....	52
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	52
CAPÍTULO VII.....	53
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	53
CAPÍTULO VIII.....	55
DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS	55
CAPÍTULO IX.....	57
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	57
TÍTULO TERCERO	58
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	58
CAPÍTULO I	58
DE LA VALORACIÓN	58
CAPÍTULO II	61
DE LA CONSERVACIÓN	61
TÍTULO CUARTO	62
DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS	62
CAPÍTULO I	62
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	62
CAPÍTULO II	65
DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.....	65
CAPÍTULO III	65
DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS.....	65
CAPÍTULO IV	65
DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS	65
TÍTULO QUINTO.....	66
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA.....	66
CAPÍTULO I	66
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO	66
CAPÍTULO II	67
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO	67
EN POSESIÓN DE PARTICULARES.....	67
CAPÍTULO III	67
DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA	67

LIBRO SEGUNDO	68
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	68
TÍTULO PRIMERO	68
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	68
CAPÍTULO I	68
DE LA ORGANIZACIÓN	68
CAPÍTULO II	70
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO	70
CAPÍTULO III	71
DEL DIRECTOR GENERAL	71
CAPÍTULO IV	72
DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA	72
CAPÍTULO V	72
DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO	72
TÍTULO SEGUNDO	73
DE LOS RECURSOS Y BIENES PATRIMONIALES	73
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	73
CAPÍTULO ÚNICO	73
LIBRO TERCERO	73
DE LAS INFRACCIONES	73
TÍTULO PRIMERO	73
DE LAS INFRACCIONES	73
CAPÍTULO ÚNICO	73
DE LAS INFRACCIONES	73
CAPÍTULO II	74
DE LOS DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS	74
TRANSITORIOS	75