



# BOLETIN OFICIAL



**Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora**  
**Secretaría de Gobierno**  
Dirección General de Documentación y Archivo

## CONTENIDO

**E S T A T A L**  
**PODER EJECUTIVO**  
**Reglamento Interior de la Coordinación del**  
**Sistema Estatal de Archivos Públicos.**

**TOMO CLIX**  
**HERMOSILLO, SONORA**

**EDICION ESPECIAL NUMERO 5**  
**VIERNES 25 DE ABRIL DE 1997**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SONORA

MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA, Gobernador del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 79, fracción I de la Constitución Política del Estado y 60. y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION DEL  
SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS PUBLICOS**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1o.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas que regirán la organización y el funcionamiento de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos del Estado de Sonora.

ARTICULO 2o.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Ley: la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;

II.- Entes Públicos: la forma genérica utilizada para designar a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; a las entidades de la Administración Pública Paraestatal y a los Municipios;

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

IV.- Sistema Estatal: el Sistema Estatal de Archivos Públicos; y

V.- Coordinación Estatal: la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos.

ARTICULO 3o.- La Coordinación Estatal procurará el manejo uniforme e integral de los Archivos Generales, en los términos de la Ley, para lograr la modernización y homogeneidad de las actividades archivísticas públicas del Estado y asegurar el uso racional y correcto de los documentos durante su ciclo vital, es decir, desde su génesis hasta su depuración o

conservacion en el archivo historico.

ARTICULO 4o.- La Coordinación Estatal estará definida por una centralización normativa, es decir, que cada uno de sus componentes reconocerá y adoptará acciones y procedimientos, métodos y mecanismos de superior interés común, y una descentralización operativa que consistirá en que dichas acciones no interferirán en el manejo interno de sus componentes, es decir, no se restringirá su autoridad en las áreas de su demarcación y competencia.

ARTICULO 5o.- A la Coordinación Estatal corresponde la ejecución de las atribuciones del Sistema Estatal, conforme a las prescripciones de la Ley.

## CAPITULO II

### DE LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION ESTATAL

ARTICULO 6o.- La Coordinación Estatal se integrará por:

I.- Un representante del Poder Ejecutivo que será el titular de la Dirección General de Documentación y Archivo del Gobierno del Estado y que tendrá el carácter de Coordinador General;

II.- Un representante por cada uno de los Poderes, Legislativo y Judicial del Estado, que deberá ser el responsable de sus respectivos Archivos Generales; y

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

Los miembros de la Coordinación Estatal incluidos en las fracciones II y III de este artículo, tendrán la calidad de Vocales.

A propuesta del Coordinador General, se nombrará a un Secretario, que tendrá las funciones que la propia Coordinación Estatal le establezca y que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

ARTICULO 7o.- La Coordinación Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Desarrollar, implementar y operar el Sistema Estatal, a través del cual se regule, uniforme, dinamice y promueva el funcionamiento de los archivos administrativos e históricos de las Administraciones Públicas Estatales y Municipales, así como para regular la incorporación dentro del sistema de los Poderes Legislativo y Judicial locales y, en su caso la de archivos no gubernamentales, a efecto de lograr el mejoramiento de los servicios archivísticos y documentales de la Entidad;

II.- Propiciar, con base en las políticas que se establezcan en el marco del Sistema Estatal, la promoción y desarrollo de los proyectos técnicos, administrativos y jurídicos necesarios para instrumentar las acciones conducentes a lograr el mejoramiento de los recursos documentales del Sistema Estatal, auxiliando a las instancias y mecanismos operativos que dentro de éste se creen, en su normalización y funcionamiento a nivel institucional y municipal;

III.- Fungir, a través del Archivo General del Estado, como órgano de regulación de la Administración Pública Estatal en materia de administración de documentos, apoyando a las instituciones del Ejecutivo Estatal en la instrumentación, ejecución, supervisión y difusión de las políticas, normas y proyectos de trabajo para hacer eficientes los servicios documentales.

IV.- Promover dentro del ámbito municipal la ejecución e instrumentación de las políticas, programas y acciones que se determinen en el marco del Sistema Estatal, para la normalización y mejoramiento de los recursos y servicios archivísticos y documentales municipales, auxiliando a las instancias correspondientes en la creación de los mecanismos de coordinación y operación documental a nivel municipal, constituyéndose en este ámbito como instancia de apoyo a la regulación y operación de dichos servicios;

V.- Desarrollar los modelos y normas técnicas que permitan regular y homogeneizar el tratamiento del acervo documental público estatal en lo que a vigencia, vida útil administrativa y valoración se refiere;

VI.- Elaborar y expedir un Manual o Catálogo de Depuración Documental, que homogenice las operaciones de expurgo, transferencia, selección y depuración de documentos por parte de las unidades documentales de los Archivos Generales; y

VII.- Las demás que se consideren necesarias, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 8o.- Para el cumplimiento de sus funciones la Coordinación Estatal contará con tres tipos de mecanismos:

I.- De dirección y coordinación, a través del Coordinador General;

II.- De Consulta y de cooperación interinstitucional, a través de los vocales, comisiones y comités técnicos; y

III.- De operación, a través de los Archivos Generales que operarán los sistemas integrados de operación archivística a nivel institucional.

ARTICULO 9o.- Los integrantes de la Coordinación Estatal, durarán en sus cargos mientras ostenten la representación del organismo o institución que corresponda.

ARTICULO 10.- Las comisiones y los comités técnicos, en su caso, de la Coordinación Estatal, fungirán como mecanismos consultivos, y se constituirán para el desahogo de situaciones específicas, con los integrantes que apruebe la propia Coordinación Estatal.

ARTICULO 11.- Los Archivos Generales y las Unidades Institucionales de Administración de Documentos al interior de cada dependencia, organismo o unidad administrativa de los Entes Públicos, se conformarán de acuerdo con las funciones que cumplan en lo que a servicios de correspondencia, de archivo de trámite, de concentración, histórico, en su caso, y de servicios técnicos y al público se refiere.

ARTICULO 12.- Los Archivos Generales y las Unidades Institucionales de Administración de Documentos al interior de cada dependencia, organismo o unidad administrativa de los Entes Públicos, realizarán las siguientes funciones:

I.- Brindar, efectuar y operar integralmente las funciones y servicios sustantivos en materia de información documental a nivel institucional, a fin de mejorar los mecanismos de recepción, preservación, conservación, organización, control, acceso y uso institucional y social de la documentación oficial producida y manejada a nivel interno, garantizando su adecuada administración para el cabal desarrollo de la gestión institucional y como testimonio de valor permanente;

II.- Sustentar como mecanismo compuesto por sistemas institucionales de administración de documentos interactuantes, la cabal operación, normalización y funcionamiento homogéneo de los servicios archivísticos y documentales institucionales;

III.- Auspiciar la regulación de la producción, circulación, uso y control de documentos, en la perspectiva de adecuar dinámicamente los servicios archivísticos y documentales a las necesidades y demandas de la propia institución, así como, en general, del gobierno estatal y la sociedad en su conjunto; y

IV.- Las demás que la Ley y este Reglamento les señalen.

ARTICULO 13.- El Archivo General del Estado auxiliará a la Coordinación Estatal en sus funciones de regulación global del Sistema Estatal y auspiciará la constante vinculación de las instancias de coordinación y operación del propio Sistema.

### **CAPITULO III DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES**

ARTICULO 14.- Los Archivos Generales serán responsables, en el ámbito de su competencia, de establecer las normas para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas, así como de vincular y coordinar las labores de las unidades archivísticas de su propio ámbito.

ARTICULO 15.- Para los efectos y propósitos del

Sistema Estatal, los Archivos Generales podrán establecer entre ellos Acuerdos o Convenios de colaboración, a fin de efectuar y mejorar los servicios documentales respectivos.

ARTICULO 16.- En el ámbito de su competencia, los diversos componentes del Sistema Estatal, ejercerán los servicios documentales sustantivos que les correspondan, con arreglo a las características institucionales que en cada caso resulten necesarias para regular la producción, circulación, uso, acceso y control de la documentación bajo su responsabilidad, vigilando el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 17.- La identificación, clasificación y catalogación de documentos se deberá realizar en cuanto éstos se reciban en los archivos respectivos, con apego a las normas y procedimientos que sobre la materia establecen la Ley, este Reglamento, la Coordinación Estatal y los Archivos Generales.

ARTICULO 18.- Podrán darse de baja los documentos que según las normas y catálogos de vigencia, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico debiéndose proceder conforme lo establece la Ley, este Reglamento y, en su caso, los instructivos que al efecto expida la Coordinación Estatal para ser ejecutadas por los Archivos Generales.

ARTICULO 19.- La depuración de los archivos administrativos, ya sea para efectuar transferencias al archivo histórico, o bien para el descarte de documentos, se realizará con apego a los catálogos de vigencia, mismos que serán revisados periódicamente por los Archivos Generales para mantenerlos actualizados.

ARTICULO 20.- Los Archivos de Trámite a que alude la Ley, tendrán dos instancias: los Archivos de Oficina y los Archivos Centrales.

Los Archivos de Oficina serán aquellos de uso cotidiano por las unidades administrativas; los Archivos Centrales serán los que concentren aquellos documentos que deban conservarse para su posterior catalogación y destino, en cada dependencia u organismo de los Entes Públicos.

#### **CAPITULO IV DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS PUBLICOS**

ARTICULO 21.- Los préstamos de documentación se sujetarán siempre a la regulación que al respecto establezca la Coordinación Estatal o, en su caso, los Archivos Generales.

ARTICULO 22.- Sólo podrán tener acceso a los documentos con valor institucional los servidores públicos encargados directamente del despacho de los trámites a los que se

refieren los documentos, así como, aquellas personas que sean oficialmente autorizadas por estos mismos servidores públicos.

ARTICULO 23.- Cuando un funcionario o empleado público deje de desempeñar un determinado cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda, de toda la documentación oficial que esté en su poder, debiendo en dicha entrega cumplirse con los procedimientos que al efecto establezca la Coordinación Estatal o, en su caso, los Archivos Generales.

ARTICULO 24.- La Coordinación Estatal y, en su caso, los Archivos Generales, deberán regular conforme a la Ley los casos de consulta, préstamo, fotocopiado, certificación, etc. de la documentación pública que obre en poder de los propios Archivos Generales y de sus unidades administrativas.

ARTICULO 25.- Deberán establecerse políticas de préstamo de documentación, que regulen esta actividad en los archivos históricos de la Entidad.

#### TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias anteriores expedidas en la materia.

Dado en la Residencia Del Poder Ejecutivo en Hermosillo, Sonora, a los veinticuatro días del mes de abril de mil novecientos noventa y siete.- EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- LIC. MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- LIC. ROBERTO SANCHEZ CEREZO.- RUBRICA.-

## TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2.- Por cada página completa en cada publicación	\$ 697.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,016.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 3,553.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 15.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 1,971.00
8.- Por número atrasado	\$ 17.00

No. del día:	Se recibe Documentación para publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 13:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 13:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 13:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

### REQUISITOS:

\*Solo se publican documentos originales con firma autógrafa

\*Efectuar pago en la Agencia Fiscal

### BOLETIN OFICIAL

Director General Jorge Yeomans C.

Garmendia No. 157 Sur

Hermosillo, Sonora C.P. 83000

Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO