



BOLETIN OFICIAL



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

CONTENIDO

ESTATAL
Reglamento interior del Archivo General
del Estado de Sonora.

TOMO CLXI
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 28 SECC. I
LUNES 6 DE ABRIL DE 1998



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ARMANDO LOPEZ NOGALES, Gobernador del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 79, fracción I, de la Constitución Política del Estado y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE SONORA**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1o.- El Archivo General del Estado de Sonora, como órgano de la Dirección General de Documentación y Archivo de la Secretaría de Gobierno, tendrá a su cargo la recepción, la conservación, la preservación, el adecuado manejo, el pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico estatal.

El Archivo General del Estado comprende los acervos documentales que independientemente del soporte material en que se encuentren, hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones publicas, las entidades paraestatales, los organismos sociales y privados y los particulares que así lo determinen, en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes en el desarrollo de éstas o para la consulta, investigación o conocimiento de diversos aspectos de la historia del Estado, inmersa en la realidad nacional.

ARTICULO 2o.- El Archivo General del Estado como órgano de concentración destinado a definir las políticas de recepción, cotejo, organización, control, clasificación, conservación, preservación, depuración y selección documental, tendrá los siguientes objetivos:

I.- Adecuar la fuente de información documental administrativa del Gobierno del Estado, utilizando mecanismos o sistemas de control que coadyuven a la recuperación del acervo para su oportuna localización y consulta.

II.- Establecer las normas, en el ámbito de su



competencia, para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas.

III.- Reproducir en fotocopias, disquetes, microfichas, fotografías u otro procedimiento facsimilar adecuado, la documentación que tenga bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos del deterioro o la destrucción.

IV.- Concentrar leyes, reglamentos, decretos y demás publicaciones relativas al Estado de Sonora.

V.- Transferir al Archivo Histórico del Estado que forma parte del Archivo General, toda aquella documentación que contenga valor histórico y que haya sido analizada y dictaminada por el comité técnico interno de administración de documentos, para ser objeto de dicha transferencia.

VI.- Asesorar técnicamente a los archivos que se encuentren considerados dentro del Sistema Estatal, siempre y cuando la autoridad respectiva lo solicite.

ARTICULO 3o.- El Archivo General del Estado, de acuerdo al Reglamento Interior de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos, 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 II DE LA ORGANIZACION Y LOS RECURSOS

ARTICULO 4o.- Corresponde al titular de la Dirección General de Documentación y Archivo representar al Archivo General del Estado, con las facultades necesarias para convenir y celebrar toda clase de actos inherentes a los objetivos del mismo, así como para otorgar y expedir los documentos y certificaciones oficiales que le competan; además tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y someter a la aprobación del Secretario de Gobierno los proyectos de programas y de presupuesto, y todo lo relativo a sus funciones y actividades;

II.- Planear, dirigir y evaluar técnica y administrativamente las actividades que realice el Archivo General del Estado para el cumplimiento de las funciones que le competen, estableciendo los criterios y lineamientos para la organización y funcionamiento;

III.- Fungir como Coordinador General de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos;

IV.- Integrar y presentar los informes de actividades



del Archivo General; y

V.- Las demás que le confiere este Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos y las que expresamente le delegue el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 5o.- El Archivo General del Estado dispondrá para el cumplimiento de sus funciones y para el alojamiento de sus acervos, de los edificios, equipos, mobiliario e instalaciones que le provea el Ejecutivo Estatal.

ARTICULO 6o.- El Archivo General del Estado contará con la estructura y la organización interna que más le favorezca para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo que al respecto permita su presupuesto.

ARTICULO 7o.- El patrimonio del Archivo General se integrará con el presupuesto que le otorgue el Ejecutivo Estatal dentro del asignado a la Secretaría de Gobierno y con las aportaciones y donaciones que reciba para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO III DE LA INTEGRACION DE LOS ACERVOS

ARTICULO 8o.- El Archivo General del Estado definirá las condiciones y modalidades para transferir, recibir e incorporar los documentos y archivos semiactivos con expedientes de asuntos resueltos por las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, que serán concentrados hasta cumplir el tiempo indicado en el catálogo de vigencia, de acuerdo a la valoración primaria de la documentación.

ARTICULO 9o.- El Archivo General del Estado incorporará a sus acervos, previa la valoración correspondiente, los documentos y archivos históricos producidos y conservados por particulares, o por instituciones y organizaciones ajenas al Gobierno Estatal. De realizarse la incorporación por medio de donación o depósito, ésta se sujetará a las formalidades y condiciones que convengan las partes.

ARTICULO 10.- El Archivo General del Estado valorará el carácter histórico de los documentos y archivos realizando los estudios y consultas que sean necesarios para determinar la utilidad de los mismos, y ponderar su importancia testimonial respecto a la trayectoria y actividades de las entidades y personas que los hayan producido, su valor evidencial, su potencial informativo para la investigación y conocimiento de los acontecimientos y circunstancias relevantes en la vida del Estado y del país.

La sola declaración del carácter histórico de los documentos y archivos por parte del Archivo Histórico del Estado, hará obligatoria su conservación y custodia permanente, en los términos de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.

ARTICULO 11.- La Dirección General de Documentación y Archivo establecerá los instrumentos y mecanismos convenientes para determinar en forma rigurosa y expedita el carácter histórico que en su caso tengan los documentos y archivos producidos por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, mismas que no podrán proceder a la baja, enajenación o destrucción, sin contar con el dictamen y la autorización formal y expresa de la misma Dirección General, que deberán solicitar oportunamente por escrito, facilitando las relaciones e inventarios correspondientes y cualquier información adicional que les sea requerida.

ARTICULO 12.- El Archivo Histórico del Estado realizará los estudios y gestiones necesarios para identificar, adquirir e incorporar las publicaciones y materiales que deban formar parte de los fondos bibliográficos, hemerográficos y audiovisuales previstos en el presente Reglamento. Particularmente solicitará en donación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal las ediciones que produzcan y que deban formar parte de la colección de publicaciones del Gobierno Estatal.

CAPITULO IV DE LAS POLITICAS PARA EL MANEJO DE LOS ACERVOS Y SERVICIOS AL PUBLICO

ARTICULO 13.- La documentación incorporada a los acervos estará sujeta a las normas y condiciones de organización y descripción, conservación, reproducción y acceso que el Archivo General del Estado establezca para garantizar su cabal preservación y aprovechamiento.

ARTICULO 14.- La organización y descripción del acervo documental histórico se sustentará en los principios archivísticos de procedencia y de orden original, mediante la formación y control de fondos y colecciones en los que se mantenga o restituya la entidad e integridad orgánicas de la documentación que incorpore y resguarde sobre esta base la institución. Se elaborará y publicará los registros e instrumentos requeridos para el control y consulta de los fondos y grupos documentales.

ARTICULO 15.- El Archivo General del Estado deberá adoptar, instrumentar y evaluar regularmente un programa general destinado a la conservación y el mantenimiento físico de sus acervos, que prevea las normas, condiciones, medidas y procedimientos necesarios para combatir y evitar el deterioro o pérdida de los

mismos. Se dará especial atención a las medidas necesarias para evitar la sustracción o destrucción deliberada de la documentación histórica que el Archivo Histórico del Estado conserva.

ARTICULO 16.- El Archivo General del Estado desarrollará los sistemas y servicios reprográficos más convenientes y eficaces para apoyar la mejor conservación de sus acervos, y la consulta y aprovechamiento de los mismos. La propia institución establecerá los procedimientos con que se ofrecerán al público estos servicios.

ARTICULO 17.- A solicitud de la autoridad competente o de algún usuario en particular que se considere justificado y conveniente, el Archivo General elaborará y expedirá con cargo al solicitante, copias certificadas de los materiales que conforman sus acervos, utilizando procedimientos y tecnologías adecuadas para garantizar la eficiencia, rapidez, inalterabilidad y formalidad necesarias en el caso.

ARTICULO 18.- El Archivo General del Estado de Sonora no autenticará copias u originales de los documentos que conserva y las copias certificadas que expida sólo servirán para acreditar que los documentos originales existen y que se encuentran plenamente bajo su custodia.

ARTICULO 19.- Los servicios de reprografía y de certificación del Archivo estarán sujetos a las cuotas que la institución determine. Estos recursos servirán para la ampliación y mejoramiento de los mismos.

ARTICULO 20.- En principio, todos los documentos y materiales que conforman los acervos del Archivo Histórico podrán ser consultados por cualquier ciudadano mexicano o extranjero debidamente acreditado, sin más restricciones que las derivadas de la protección que en su caso resulten de las políticas y medidas de conservación física de los documentos, o las que se convengan con los particulares que donen o depositen sus archivos.

Será responsabilidad del Archivo Histórico precisar y garantizar la observancia de los plazos y modalidades de acceso por parte del público a la documentación que conserva, según los lineamientos señalados y los que otras disposiciones legales prescriban.

ARTICULO 21.- El Archivo General del Estado establecerá y regulará las áreas, instalaciones y servicios necesarios para el registro, orientación y atención al público. la documentación histórica original sólo será consultada en dichas áreas e instalaciones; sin embargo, en casos excepcionales, el Director General de Documentación y Archivo podrá autorizar la salida temporal de estos materiales de la institución para su consulta o exhibición externa, previas las garantías de su integridad física y recuperación.

ARTICULO 22.- El personal responsable de la incorporación, custodia y préstamo de la documentación resguardada por el Archivo Histórico, deberá guardar discreción y reserva respecto a los materiales cuyo acceso queda restringido en términos del presente Reglamento; a la vez, brindará con la mayor eficiencia la orientación y los servicios que le sean solicitados por el público en cuanto a la consulta de los demás materiales y acervos de la institución.

La indiscreción o la fuga de información restringida, así como el ocultamiento o sustracción de documentación susceptible de ser consultada, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los dos días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA.- ARMANDO LOPEZ NOGALES.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- MIGUEL ANGEL MURILLO AISPURO.- RUBRICA.-
E25 28 Secc. I

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	\$ 743.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,083.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 3,787.00
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	\$ 2,101.00
8.- Por número atrasado	\$ 19.00

Se recibe		
No. del día:	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 Lic. Carlos Moncada Ochoa
 Garmendía No. 157 Sur
 Hermosillo, Sonora C.P. 83000
 Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO

COPIA
 Secretaria de Gobierno
 Boletín Oficial y Archivo del Estado

