

El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en los artículos 100 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; y

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con la declaración aprobada por la trigésima sexta reunión de la Conferencia General de la UNESCO, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Asimismo, preservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen con el propósito de preservar su valor y su significado, siendo fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Desempeñan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Que, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada el 17 de septiembre de 2020, mediante Boletín Oficial número 23 Sec. II, y su reforma de fecha 28 de octubre de 2022, así como en atención a la Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 276/2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de marzo de 2023, surge la necesidad de establecer el presente Organismo Público Descentralizado, conforme a lo previsto en el artículo 96 de la citada Ley, designando al Archivo General del Estado como la entidad encargada de la administración archivística del Estado, con mayores efectos en la preservación y conservación del patrimonio documental que funge como parte crucial de la historia y funcionamiento del Estado.

Que, la creación y atención del presente Organismo Público Descentralizado es conforme al cumplimiento de la normatividad que opera en nuestro Estado y atendiendo a las disposiciones exclusivas en la materia, con el objetivo de contar con un instrumento normativo de carácter administrativo que reúna las características y elementos para un ejemplar, transparente y humano ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, asimismo atendiendo y poniendo especial atención a la homóloga Ley General de Archivos, pero sobre todo con el respeto que merece la historia y gestión documental, es por ello que el Archivo del Estado de Sonora contará con la autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto y fines, mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas para salvaguardar el acervo y patrimonio documental.

Que, los archivos, como parte fundamental del patrimonio propio de las entidades públicas, desempeñan un rol imprescindible en las líneas de acción gubernamentales, las actividades e información de las dependencias gubernamentales. Por ello es necesario que éstos sean organizados

y administrados de manera correcta, así se garantiza el acceso a la información, se facilita la rendición de cuentas y la transparencia, principios primordiales establecidos en el marco jurídico vigente. Es por lo anterior que la actividad archivística tiene un papel fundamental para las Entidades Públicas, así como para la ciudadanía dentro de una democracia abierta y participativa, al encontrarse estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, una que tiene que ver con los documentos como fuente de la información y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas.

Expuesto lo anterior, fundado y motivado tenemos a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento interior 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.

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, en adelante el Archivo General, contará con un Órgano de Gobierno que será la máxima autoridad de la entidad, una persona Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado y un Consejo Técnico; además contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Archivístico y Normatividad; y
- II. Dirección del Archivo Histórico Central.

El Órgano de Gobierno se integrará y funcionará en los términos previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, su Reglamento Interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3. El Archivo General planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Órgano de Gobierno y la persona titular de la Dirección General del Archivo General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4. El Órgano de Gobierno del Archivo General constituye su máxima autoridad, cuya integración, facultades y obligaciones se encuentran previstas en los artículos 100 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

El Órgano de Gobierno evaluará la forma en que habrán de alcanzarse los objetivos institucionales, así como la conducción de las estrategias básicas. Asimismo, conocerá de los informes que, en materia de control y auditoría, le sean remitidos, y supervisará la implementación de las medidas correctivas que resulten procedentes.

ARTÍCULO 5. La persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir, conducir y clausurar las sesiones y en caso de empate, emitir el voto de calidad;
- II. Declarar formalmente el inicio de la sesión;
- III. Conceder, el uso de la palabra conforme al orden solicitado y moderar las intervenciones durante las sesiones;
- IV. Aprobar el proyecto del orden del día de las sesiones, que el Secretario Técnico someta a su consideración;
- V. Someter a votación de las personas Integrantes del órgano de gobierno, los proyectos de acuerdos que se traten durante las sesiones;
- VI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- VII. Diferir o suspender las sesiones, cuando a su juicio existan causas que pudieran afectar su celebración o el desarrollo de estas;
- VIII. Suscribir, conjuntamente con las demás personas integrantes, las actas de las sesiones;
- IX. Realizar, por sí o a propuesta de alguno de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, la invitación a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas para que asistan a las sesiones que se celebren con el objeto de que aporten elementos, datos o experiencias sobre los temas a tratar; y
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO Y ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 6. El Consejo Técnico y Científico Archivístico será presidido por la persona titular de la Dirección General del Archivo General y sesionará cuantas veces sea necesario para el despacho oportuno y adecuado de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 7. Las personas integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones convocadas, en el día, hora y lugar señalados en el citatorio correspondiente;
- II. Proponer a la persona que Preside el Consejo la inclusión de determinados asuntos en el orden del día;
- III. Analizar y proponer soluciones a los asuntos turnados, formulando las observaciones y propuestas de solución que a su criterio técnico estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8. Las personas integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico desempeñarán su cargo con carácter honorífico, por lo que no percibirán remuneración, emolumento o compensación alguna por el ejercicio de su participación.

CAPÍTULO IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9. A la persona titular de la Dirección General del Archivo General le corresponde ejercer la representación legal y administrativa de la entidad, así como el trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de esta. Las unidades administrativas ejercerán las facultades y atribuciones que le confieran las leyes aplicables, las que les asigne el presente Reglamento Interior y las demás que les delegue la persona titular de la Dirección General del Archivo General, sin perjuicio de que pueda asumir el ejercicio directo cuando lo juzgue conveniente.

La persona titular de la Dirección General del Archivo General podrá instruir a sus subalternos, la atención de cualquiera de los temas relacionados con sus atribuciones delegables, sin mayor formalidad que la de un oficio debidamente suscrito y se publicará en el Boletín Oficial las que considere pertinentes.

ARTÍCULO 10. La persona titular de la Dirección General del Archivo General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer la representación legal del Archivo General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la normatividad aplicable, de conformidad con el artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y sus correlativos de las demás Entidades Federativas en donde se ejercite el poder; con facultades para ejercer actos de administración, gestión ante entidades financieras, para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas de carácter laboral y para juicios civiles, administrativos, penales y de amparo en los que el Archivo General sea parte, así como la facultad de otorgar y suscribir títulos de crédito, con arreglo a las disposiciones legales aplicables, en el entendido de que podrá sustituir o delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan individual o conjuntamente los poderes anteriormente señalados,

excepto el poder para ejercer actos de dominio. Para ejercer actos de dominio deberá contar con la autorización expresa del Órgano de Gobierno para cada caso concreto.

- II. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de la ciudadanía a la información de carácter pública de la entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- III. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la autoridad competente en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y en su caso, hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de estas;
- V. Nombrar y remover, en coordinación con Oficialía Mayor a las personas servidoras públicas del Archivo General; y
- VI. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento Interior y le encomiende el Órgano de Gobierno en la esfera de su competencia.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11. Cada persona titular de las unidades administrativas que constituyen el Archivo General tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichas personas titulares serán auxiliadas en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Archivo General. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General del Archivo General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la persona titular de la Dirección General del Archivo General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la entidad;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la persona titular de la Dirección General del Archivo General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección General del Archivo General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

- VII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General del Archivo General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- X. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el correspondiente del Archivo General;
- XI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XIV. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XV. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por la ciudadanía;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables; y
- XVII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la persona titular de la Dirección General del Archivo General;

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico y Normatividad las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos de seguimiento, actualización y evaluación del programa anual de asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos dirigido a los sujetos obligados;
- II. Dictaminar los instrumentos de consulta y control archivístico para validación y registro;
- III. Gestionar y dar trámite correspondiente a los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria de los sujetos obligados;
- IV. Presentar, a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, las propuestas de mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

- V. Proponer y coadyuvar con la persona titular de la Dirección General del Archivo General en el diseño de los programas de capacitación;
- VI. Promover la programación de cursos especiales, diplomados o especialidades en Instituciones de educación media y superior;
- VII. Presentar a la persona titular de la Dirección General del Archivo General propuestas de procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al usuario;
- VIII. Establecer los programas de asesorías técnicas sobre administración de archivos y gestión documental;
- IX. Proponer, a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivo o vinculadas a la misma;
- X. Proponer los convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas para la profesionalización de los Archivistas Sonorenses;
- XI. Coadyuvar en la aplicación de los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Proponer los convenios en materia archivística para ser suscritos en coordinación de las autoridades competentes;
- XIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General del Archivo General en la organización de seminarios y congresos archivísticos para el Estado de Sonora; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona titular de la Dirección General del Archivo General en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico Central las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el programa anual para la organización y conservación del Acervo histórico del Archivo General, así como el de preparación de fondos y colecciones históricas para su reproducción y digitalización;
- II. Establecer los mecanismos de seguimiento, actualización y evaluación del programa anual para la organización y conservación del Acervo Histórico del Archivo General;
- III. Dictaminar para su recepción y resguardo las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, el proyecto de dictamen para establecer 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;
- V. Elaborar el diagnóstico, de documentos que posean los particulares y se soliciten sean incorporados de manera voluntaria al acervo del Archivo General;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, para su establecimiento, técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos resguardados;
- VII. Mantener un registro e identificador del estado de conservación física que presenten los documentos para su conservación, restauración y reproducción sin que afecte su integridad;
- VIII. Planear y desarrollar programas de investigación para la buena organización, conservación y difusión del patrimonio documental que se resguarda;
- IX. Presentar a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, los Procesos técnicos sobre destino final de los archivos en peligro de destrucción o pérdida, acordando las medidas necesarias para su rescate;

- X. Establecer criterios editoriales para la publicación y difusión de 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;
- XI. Aplicar las técnicas archivísticas para la preservación y custodia física del patrimonio documental del Estado que se encuentre resguardado en el Archivo General;
- XII. Establecer los criterios de evaluación para realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;
- XIII. Coadyuvar en la gestión de autorización ante el Archivo General, la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XIV. Identificar en el Estado, archivos que tengan valor histórico para proceder a la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos;
- XV. Realizar las búsquedas necesarias de documentos para Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos solicitados y que existan en sus acervos;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Archivo General y en su caso aplicar los mecanismos que permitan identificar y registrar los documentos históricos no localizados o presuntamente extraviados, y cuando proceda, notificar a la Subdirección del Registro Central y Control de Acervos Históricos para los fines que determine la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona titular del Archivo General en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 14. Las funciones de prevención, control y vigilancia del Archivo General, estarán a cargo de la persona titular del Órgano Interno de Control, Órgano Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual despachará en las oficinas de la entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Archivo General, para la operación de dicho Órgano Interno de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 15. La persona titular del Órgano Interno de Control, previa citación que se formule por escrito y notifique con cinco días de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias del Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 16. En las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control, ésta será suplida por la persona representante designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 17. El Órgano de Gobierno y demás personas dependientes jerárquicas de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente a la persona titular del Órgano Interno de Control o la persona representante designada, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL ARCHIVO GENERAL**

ARTÍCULO 18. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General del Archivo General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes, estarán a cargo de la persona titular de la unidad administrativa designada por la persona titular de la Dirección General del Archivo General.

ARTÍCULO 19. En las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la Dirección General del Archivo General.

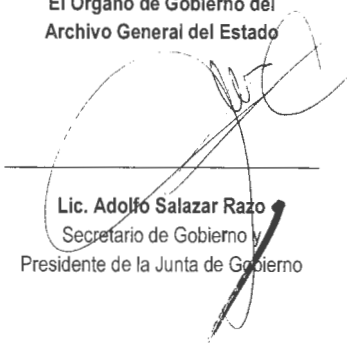
TRANSITORIOS

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

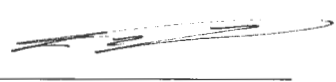
ARTÍCULO SEGUNDO. Los manuales de organización, de procedimientos y en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que la persona titular de la Dirección General del Archivo General, queda facultada para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 21 días del mes de octubre de 2025.

El Órgano de Gobierno del
Archivo General del Estado



Lic. Adolfo Salazar Razo
Secretario de Gobierno y
Presidente de la Junta de Gobierno



Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero,
Secretario de Hacienda



LE. Froylán Gámez Gamboa
Secretario de Educación y Cultura



Mtra. María Dolores Del Río Sánchez
Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno



Mtro. Said Saavedra Bracamonte
Director General del Consejo Estatal de
Ciencia y Tecnología

La presente hoja de firmas forma parte íntegra del Reglamento Interior del Archivo General del Estado validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante Oficio DS-0873/2025. (Página número 10 de 11).

ORGANIGRAMA
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



CLAVE REGISTRO: SABG-RI-2025-17
FECHA: 24 de septiembre de 2025
OFICIO: DS-0873/2025
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO