

TEXTO ORIGINAL

Ley publicada en el Periódico Oficial el viernes 4 de noviembre de 2003.

LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

EL C. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 98.-

LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. La presente ley es de interés general, de orden público y de observancia obligatoria en todo el régimen interior del estado en materia de Archivos Públicos y de Documentación y tiene por objeto:

- I. Establecer las bases y directrices para la organización, funcionamiento y coordinación interinstitucional de los Archivos Públicos de las entidades a que se refiere esta ley.
- II. Normar, regular y coordinar la administración de los documentos de interés público en el Estado de Coahuila, a fin de que las personas conozcan la vida política, económica, cultural y social del estado, así como regular lo referente al Sistema Estatal de Documentación.
- III. Establecer los mecanismos para dar publicidad oportuna, veraz y objetiva a los documentos generados por las entidades a que se refiere esta ley.
- IV. Determinar las directrices a que habrá de sujetarse la protección del uso y disposición de los documentos de interés público.

ARTÍCULO 2. Corresponde la aplicación de la presente ley al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, así como a las entidades públicas sujetas al derecho de acceso a la información pública conforme a las leyes de la materia.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Administración de Documentos de Interés Público:** Todos los actos o hechos que intervengan en la creación, adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, depuración, destrucción o eliminación, así como las actividades enfocadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación, en los términos previstos por esta ley.
- II. **Archivo de Transferencia o Concentración:** La unidad orgánica que se integra con los documentos enviados por los archivos de trámite y gestión, y que ya no se encuentren activos o en uso en las diversas unidades orgánicas y/o documentales de las entidades públicas y que, por la información contenida en ellos, sean objeto de consulta ocasional y sea necesario conservarlos

hasta en tanto transcurra el tiempo para considerarlos históricos o se decida, en los términos previstos por esta ley, depurarlos o eliminarlos.

III. Archivos de Trámite y Gestión:

1. Todos aquellos documentos de interés público utilizados por las entidades en el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y funciones de derecho público.
2. Las unidades orgánicas y/o documentales que reciben, registran y organizan la documentación de uso constante de las entidades y que se integran con los documentos en trámite o gestión de las mismas.

IV. Archivos Históricos:

1. Todos aquellos documentos e información de interés público que tengan por lo menos treinta años o más de haber sido producidos, procesados, atendidos, resueltos o girados, por última vez, por las entidades. Este plazo se computará a partir de la fecha de conclusión del asunto correspondiente conforme lo haya determinado la última autoridad o servidor público que lo hubiere atendido.

En el caso de que el documento respectivo o la información correspondiente guarden relación directa con un trámite, ejecución o resolución pendiente de resolverse, o aún no transcurra el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá mantenerse en el archivo de trámite y gestión que corresponda o, en su caso, remitirse al Archivo de Transferencia o Concentración.

2. Todos aquellos documentos que por la trascendencia e importancia de su contenido deban ser objeto de memoria y, por tanto, de preservación y conservación permanente.
3. Las unidades orgánicas y/o documentales en las que se administran, guardan, resguardan, clasifican, conservan y custodian documentos e información de naturaleza histórica.

Será responsabilidad de los titulares de los Archivos Históricos garantizar la custodia y conservación de los documentos que los integran, considerando que por su trascendencia, estos documentos adquieren un valor cultural para la comunidad.

V. Archivos Públicos: Los documentos e información que constituyen los archivos de Trámite y Gestión, los Históricos y los de Transferencia o Concentración de las entidades previstas en esta ley.

VI. Ciclo Vital de la Documentación: El proceso archivístico mediante el cual se establecen plazos de disposición documental atendiendo a la función a que están destinados o sean destinados los documentos.

VII. Comisión Dictaminadora: La Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

VIII. Datos Personales: Toda información sobre una persona identificada o identificable a través de la determinación directa o indirecta de elementos de identidad conforme a la ley de la materia.

IX. Documentos de Interés Público:

1. Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o acto actual de las entidades en el desarrollo de las atribuciones o funciones que la ley les confiere.
2. Toda representación material y/o soporte analógico o digital que dé constancia de un hecho o acto pasado, realizado por alguna de las entidades en el desarrollo de sus atribuciones o en el ejercicio de sus funciones u objetos y fines.

3. Toda representación material y/o soporte analógico o digital generada por la actividad de una persona física o moral, que dé constancia de un hecho o acto pasado, que por su contenido e información sea de valor común.

X. Entidad (es) Pública (s). Las siguientes:

1. El gobierno estatal:
 - a. El Poder Legislativo del Estado y todas sus dependencias, entidades u órganos cualesquiera que sea su denominación.
 - b. El Poder Ejecutivo del Estado y todas sus dependencias, entidades u órganos de la administración pública estatal, centralizada o paraestatal.
 - c. El Poder Judicial del Estado y todas sus dependencias, entidades u órganos cualesquiera que sea su denominación.
2. El gobierno municipal:
 - a. Los ayuntamientos o, en su defecto, los concejos municipales.
 - b. Todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.
3. Los organismos públicos autónomos.
4. Las universidades públicas dotadas de autonomía por la ley.
5. Los partidos políticos y las organizaciones políticas con registro oficial.
6. Las personas de derecho público y privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio o colaboración de las entidades públicas citadas o cuando ejerzan gasto público, reciban subsidio o subvención.
7. Las demás entidades u organismos de interés público cualesquiera que sea su denominación.

XI. Información Confidencial. La información en poder de las entidades públicas relativa a las personas y servidores públicos, protegida por el derecho fundamental a la intimidad.

XII. Información Pública. Todo registro, archivo o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de las entidades públicas a que se refiere esta ley.

XIII. Información Reservada. La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la ley de la materia.

XIV. Instituto. El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

XV. Servidor Público. Las personas físicas que realicen cualesquier actividad en nombre o al servicio de alguna entidad pública, cualquiera que sea su nivel jerárquico.

XVI. Persona: Todo ser humano, grupos de individuos o personas morales creadas conforme a la ley.

XVII. Unidades Orgánicas: Las unidades adscritas a las entidades y con que cuentan las mismas para la recepción, registro, asignación y archivo de trámite y gestión de documentos e información.

XVIII. Unidades Documentales: Los archivos, bibliotecas, hemerotecas y cualesquier otros acervos en que se encuentren documentos para su gestión, custodia, organización o consulta.

XIX. Valoración documental. La acción tendiente a determinar la importancia de los documentos para el efecto de su conservación, temporal o permanente, en los Archivos Públicos o, en su caso depuración o eliminación.

ARTÍCULO 4. A los documentos e información que integren los Archivos Públicos tendrán libre acceso todas las personas que, en los términos de lo señalado por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado, esta ley u otras disposiciones aplicables, así lo requieran.

Las entidades tendrán la obligación de dar publicidad a la documentación que obre en sus Archivos Públicos, salvo de aquella que se considere reservada o confidencial, conforme lo disponga la citada ley.

Las entidades deberán administrar, conservar y preservar la documentación que generen con motivo del ejercicio de sus atribuciones o funciones en Archivos Públicos, conforme lo determina esta ley.

ARTÍCULO 5. El Instituto, así como las entidades públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán las garantías necesarias para que el acceso de las personas a los Archivos Públicos, resulte efectivo, pronto y expedito, y se verifique en los términos de lo dispuesto por la ley de la materia.

Asimismo, de conformidad a las disposiciones aplicables, las entidades públicas se ajustarán a los criterios y mecanismos necesarios para garantizar la protección de la documentación e información reservada o confidencial.

Los responsables de las unidades orgánicas y/o documentales correspondientes deberán garantizar la publicidad de la información que integren los Archivos Públicos y proporcionarán de manera gratuita, oportuna, veraz y objetiva la documentación e información que les sea solicitada, por escrito o verbalmente, en los términos de las disposiciones aplicables.

Las unidades orgánicas y/o documentales podrán requerir el pago de los derechos que correspondan cuando se soliciten copias o la reproducción mediante otro mecanismo de la información contenida en los documentos, así como de los derechos correspondientes, en su caso, a los costos de envío.

ARTÍCULO 6. Los Archivos Públicos en los que se resguarden datos personales deberán ser utilizados exclusivamente para los fines lícitos y legítimos para los cuales se obtuvieron, en los términos de la ley de la materia.

Las entidades podrán administrar archivos de datos personales relacionados con el ejercicio de las atribuciones o funciones que tengan encomendadas y podrán actualizarlos en los términos de la ley de la materia.

A los responsables de los Archivos Públicos les estará prohibido formular juicios de valor sobre los datos personales que traten automatizadamente y deberán guardar secreto y sólo utilizarlos para los fines lícitos para los cuales se obtuvieron.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos de las entidades a que se refiere esta ley, así como aquellas personas físicas o morales que tengan en su posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, conforme lo previsto por la presente ley y sus reglamentos.

De igual forma, serán responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo abstenerse de realizar actos que propicien su daño y destrucción. Por tanto, procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar su deterioro.

ARTÍCULO 8. La información pública localizada y localizable en los archivos de trámite y gestión no podrá eliminarse, destruirse, modificarse, mutilarse, alterarse y ocultarse por determinación de los servidores públicos que la produzcan y/o procesen, administren, archiven y resguarden, con excepción de cuando esos actos formen parte del ejercicio de la función pública que les está encomendada y estén jurídicamente justificados en los términos de esta ley. Con relación a los documentos e información que constituyan los archivos históricos no procederá excepción alguna.

En caso de contravención a lo dispuesto en este artículo, los servidores públicos responsables se harán acreedores a las sanciones que correspondan en los términos de esta ley u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA

BASES GENERALES

ARTÍCULO 9. Todo documento e información generados por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental del estado y de los Archivos Públicos a que se refiere esta ley.

Bajo ningún concepto ni circunstancia se considerará propiedad de quien lo produjo.

ARTÍCULO 10. Todo documento e información que los servidores públicos generen o reciban en el desempeño de su función, cargo o comisión deberá registrarse en las unidades orgánicas y/o documentales correspondientes con que cuenten las entidades, a fin de inventariarse e integrarse para garantizar el control, la salvaguarda, propiedad, utilidad pública, difusión y el acceso a los mismos.

ARTÍCULO 11. Los servidores públicos deberán proporcionar de manera directa o a través de las unidades orgánicas y/o documentales la información, expedientes y documentos que les sean requeridos por el Instituto en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 12. Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a la unidad orgánica y/o documental que corresponda, de toda la documentación que obre en su poder, conforme a lo establecido en la presente ley y sus reglamentos u otras disposiciones aplicables.

Tratándose de los procesos de entrega-recepción que se verifiquen por las entidades en los términos de las disposiciones aplicables, los servidores públicos atenderán, en lo conducente, las previstas en esta ley, y deberán proceder conforme lo determinen las normas aplicables en esa materia.

ARTÍCULO 13. La reproducción de un documento se llevará a cabo atendiendo el requerimiento que su trámite determine, así como la publicidad que del mismo deba realizarse.

ARTÍCULO 14. Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, los titulares de las unidades orgánicas y/o documentales, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

A los documentos restaurados se les deberá anexar constancia, por parte del titular de la unidad orgánica y/o documental que los resguarda, así como por el responsable del trabajo de restauración realizado, de que la información contenida en los mismos no fue alterada.

Las personas que realicen la restauración estarán obligadas a observar las medidas tendientes a evitar cualquier alteración en los documentos correspondientes. De ello deberán cerciorarse los titulares de las entidades públicas.

SECCIÓN SEGUNDA

LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 15. Las entidades deberán contar dentro con unidades orgánicas y/o documentales que tendrán a su cargo los Archivos Públicos previstos en esta ley, según lo acuerde el titular de cada una de las entidades públicas.

Los Archivos Públicos formarán parte del Sistema Estatal de Documentación.

ARTÍCULO 16. Corresponderá a las unidades orgánicas y/o documentales llevar a cabo, en los términos que determine esta ley y sus reglamentos u otras disposiciones aplicables, la sistematización de la documentación e información que generen las entidades públicas.

ARTÍCULO 17. Cada entidad pública determinará, conforme al ámbito de su competencia y a las necesidades del servicio a su cargo, la estructura que deban adoptar las unidades a que se refieren los artículos que anteceden.

El personal a cargo de los Archivos Públicos será responsable de la documentación e información que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven.

ARTÍCULO 18. Los documentos de interés público podrán ser consultados por quien lo solicite por escrito o verbalmente en las unidades orgánicas y/o documentales correspondientes. Éstas establecerán, atendiendo a los lineamientos que emita y determine el Instituto, las disposiciones a que deberán sujetarse los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los mencionados documentos.

En todo caso, las entidades atenderán al principio de antiformalismo previsto conforme a la ley de la materia.

ARTÍCULO 19. Para facilitar el acceso a la documentación e información que integren los Archivos Públicos, aquellos podrán proporcionarse, a elección de los interesados, de manera verbal o por escrito y, en su caso, reproducirse en los términos de las disposiciones aplicables, por cualquier medio, sin que ello implique el procesamiento de los mismos, ni el presentarla conforme al interés particular de los interesados.

En caso de solicitudes verbales, las entidades deberán levantar el acta o el formato correspondiente para evidenciar el acceso a la información contenida en los Archivos Públicos. No obstante, de toda solicitud de consulta se llevará, para efectos de registro, una bitácora.

ARTÍCULO 20. Las unidades orgánicas y/ o documentales deberán realizar actualizaciones periódicas de la documentación e información bajo su responsabilidad. Para tal efecto, atenderán los lineamientos que emita y determine el Instituto.

ARTÍCULO 21. La publicidad y difusión de los documentos de interés público corresponderá, en el ámbito de sus competencias, a las unidades orgánicas y/o documentales que los tengan bajo su responsabilidad.

Para su difusión, las publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos que las acrediten como tales, de acuerdo con las normas y disposiciones administrativas de la materia.

ARTÍCULO 22. Para el debido cumplimiento de las funciones a su cargo, las unidades orgánicas y/o documentales, en el marco del Sistema Estatal de Documentación, mantendrán estrecha coordinación con el Instituto, el cual, como rector del sistema de administración, conservación y preservación de la documentación pública, determinará los lineamientos y directrices generales a que deberán sujetarse, así como aquellos tendientes al establecimiento de la coordinación interinstitucional a la que se integrarán todos los archivos públicos que formen parte de las entidades.

ARTÍCULO 23. El Instituto podrá practicar las visitas de inspección y supervisión que resulten necesarias, en cualquier tiempo, para verificar el debido funcionamiento de los Archivos Públicos de las entidades a que se refiere esta ley.

SECCIÓN TERCERA

LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EN POSESIÓN DE PARTICULARES

ARTÍCULO 24. Los documentos de interés público que, como partes integrantes del patrimonio documental del estado, se encuentren por alguna circunstancia en posesión de particulares, podrán ser requeridos o, en su caso, expropiados por causas de utilidad pública.

La expropiación de los documentos de interés público se realizará por el Instituto conforme a las disposiciones que, para los casos de expropiación, señalen las leyes respectivas.

ARTÍCULO 25. Las personas físicas y morales originarias o vecinadas en el estado, que sean propietarias de acervos documentales y pretendan donar, transferir y enajenar dichos bienes, de acuerdo al valor histórico y a la utilidad pública de los mismos, darán preferencia para adquirirlos a las unidades del Sistema Estatal de Documentación previstas en la presente Ley.

SECCIÓN CUARTA

LA DEPURACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 26. La depuración de los documentos públicos, se realizará a partir de la valoración documental de los mismos, considerando su ciclo vital, su utilidad, importancia y valor con base en los términos establecidos en esta ley y en las directrices que señale el Instituto.

En el proceso de valoración que, para la depuración de documentos se realice en las unidades orgánicas y/o documentales, los responsables de las mismas deberán contar con la opinión de la Comisión Dictaminadora respecto al destino que se dará a los documentos.

ARTÍCULO 27. Una vez efectuada la valoración de documentos y demás acervos que ya no estén activos, en su caso, se entregarán éstos al Archivo de Transferencia o Concentración correspondiente.

La unidad orgánica y/o documental que remita esa documentación deberá elaborar un inventario y un calendario de vigencia de los documentos entregados; al término de este plazo se resguardarán hasta cumplir el tiempo que esta ley establece para su existencia o, en su caso para ser considerados Archivos Históricos.

Concluido ese período la Comisión Dictaminadora determinará si se procede a su eliminación o, por el contenido de su información, pasa a ser testimonio histórico.

ARTÍCULO 28. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal de una entidad pública. Corresponderá a la Comisión Dictaminadora, en coordinación con la unidad orgánica y/o

documental que lo generó, decidir si procede o no, previa su valoración documental, la destrucción, así como el mecanismo aplicable para tal efecto.

ARTÍCULO 29. En todo caso, podrán ser destruidos o eliminados aquellos documentos que la unidad orgánica y/o documental de donde proceden considere inactivos, así como aquellos que, considerando su ciclo vital, hayan cumplido treinta años de existencia contados a partir de la fecha en que se produjeron y que de acuerdo con la Comisión Dictaminadora no hayan satisfecho los requisitos para integrarse al testimonio histórico.

El acto de destrucción o eliminación de documentos será público y deberán asistir un representante del Instituto, los responsables de la unidad orgánica y/o documental que los hayan generado, así como los integrantes de la Comisión Dictaminadora, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

CAPÍTULO TERCERO

EL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 30. Se denomina Sistema Estatal de Documentación al conjunto de elementos que integran el acervo documental del estado, así como los Archivos Públicos y las unidades responsables de su administración.

ARTÍCULO 31. Forman parte del Sistema Estatal de Documentación las siguientes unidades orgánicas y/o documentales en el estado:

- I. Los Archivos Públicos:
 1. De Trámite y Gestión.
 2. De Transferencia o Concentración.
 3. Históricos.
- II. Las Bibliotecas.
- III. Los Centros de Documentación.
- IV. Las Hemerotecas.
- V. Las Mapotecas.
- VI. Los Centros de Información.
- VII. Las Unidades que resguardan documentos audiovisuales.
- VIII. Las Unidades de Correspondencia.
- IX. Las Unidades de Microfilmación.
- X. Las Unidades de Reprografía.
- XI. Las Unidades de Cómputo y de Nuevas Tecnologías.
- XII. Todas aquellas que por naturaleza propia de las funciones encomendadas a las entidades, sea necesario crear.

ARTÍCULO 32. Será responsabilidad de las distintas unidades orgánicas y/o documentales señaladas en el artículo anterior, mantener debidamente organizados los documentos y los archivos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de técnicas, métodos y sistemas estandarizados para la sistematización y transferencia de la información, privilegiando, en su caso, el uso del internet y de nuevas tecnologías.

ARTÍCULO 33. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- I. **Bibliotecas.** Las unidades documentales encargadas de la selección, adquisición, organización y difusión de las obras bibliográficas.
- II. **Centros de Documentación.** Las unidades documentales que seleccionan, adquieren, organizan, analizan y difunden documentos en cualquier soporte sobre una materia específica. Su finalidad es la divulgación de documentos e información actualizada a usuarios preestablecidos.
- III. **Hemerotecas.** Las unidades documentales encargadas de seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, catalogar, organizar, analizar, divulgar y coleccionar periódicos, diarios y revistas.
- IV. **Mapotecas.** Las unidades documentales encargadas de seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, catalogar, analizar y divulgar documentos con información geográfica.
- V. **Centros de Información.** Las unidades que tienen a su cargo el acopio, organización y promoción especializada de referencias, sin importar la naturaleza de su soporte material.
- VI. **Unidades Audiovisuales.** Aquellas encargadas de adquirir, organizar y divulgar los acervos audiovisuales, entendidos estos últimos como métodos didácticos que combinan el empleo del oído y la vista, valiéndose de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.
- VII. **Unidad de Correspondencia.** Toda aquella unidad documental que tiene a su cargo el registro, seguimiento y control de documentos oficiales.
- VIII. **Unidades de Microfilmación.** El área de reproducción para conservar documentos que se encuentren en peligro de desaparecer por la acción del tiempo, la humedad, riesgo de incendio y demás circunstancias o eventos análogos, a través de la microfotografía.
- IX. **Unidad de Reprografía.** La unidad que lleva a cabo procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y a la policopia de documentos, operaciones que pertenecen a la esfera de fotocopia, la microcopia, el microfilme, el fotocalco, la impresión off-set reducida y demás de naturaleza análoga.
- X. **Unidades de Cómputo y Nuevas Tecnologías.** Las unidades documentales encargadas de aplicar la tecnología computacional para recopilar y almacenar datos, así como para depositar información.

SECCIÓN PRIMERA

LA COMISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 34. Corresponderá al Instituto llevar a cabo la coordinación del Sistema Estatal de Documentación. Para tal efecto, contará con una Comisión Técnica de Documentación.

ARTÍCULO 35. La Comisión Técnica de Documentación se integrará con los servidores públicos o personas que determine el Consejo General del Instituto. En todo caso, será presidida por el Consejero que apruebe el propio Consejo General. Fungirá como Secretario de la misma, quien, de igual forma, sea designado con ese carácter, por el Consejo General.

La organización y el funcionamiento de esta Comisión deberán precisarse en el acuerdo que, para tal efecto, emita el Consejo General del Instituto, o en su defecto, en el reglamento del Instituto.

ARTÍCULO 36. La Comisión Técnica de Documentación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Consejo General del Instituto las medidas, mecanismos, políticas generales y lineamientos que estime convenientes para el cabal funcionamiento y operación del Sistema Estatal de Documentación.
- II. Integrar y promover las políticas y estrategias para el desarrollo documental y archivístico del Estado, auspiciando entre los miembros del Sistema Estatal de Documentación las medidas necesarias para su instrumentación, control y evaluación sistemática en sus distintos ámbitos y niveles.
- III. Fungir como órgano de coordinación y vinculación global entre los diversos elementos del Sistema Estatal de Documentación.
- IV. Impulsar una amplia labor de comunicación y sensibilización institucional y social que fomente la participación de las instancias gubernamentales, así como de los diversos sectores de la sociedad en la utilización, preservación y difusión del patrimonio documental del Estado, induciendo la efectiva renovación y fortalecimiento de la cultura informativa, documental, administrativa e histórica de la entidad.
- V. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de Administración de Documentos.
- VI. Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación entre las unidades documentales existentes en el estado y de éstas con la federación y otras entidades federativas.
- VII. Proponer al Consejo General del Instituto la creación de Comisiones Especiales temporales que realicen tareas específicas en cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- VIII. Promover la elaboración de publicaciones que difundan información respecto de las unidades documentales de la entidad.
- IX. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- X. Las demás que le señale la presente ley, sus reglamentos u otras disposiciones en la materia.

ARTÍCULO 37. Serán facultades y obligaciones del Consejero que presida la Comisión:

- I. Convocar a las sesiones que habrá de celebrar la Comisión.
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión y realizar, en virtud de ese carácter, las actividades tendientes al adecuado desarrollo de las mismas.
- III. Evaluar el funcionamiento de las unidades que integren el Sistema Estatal de Documentación, rindiendo al Consejo General del Instituto, para tal efecto, los informes que correspondan.
- IV. Someter a la autorización del Consejo General del Instituto la creación de Comisiones Especiales que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- V. Las demás que le confiera esta ley y sus reglamentos u otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 38. La Comisión celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y, en cualquier tiempo, las extraordinarias que se requieran para la atención de los asuntos de su competencia.

Las sesiones se declaran válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de los miembros de la Comisión, siempre que a ellas asista quien deba presidirlas. Las votaciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes a las sesiones. En caso de empate, el Consejero que la presida tendrá voto de calidad.

El secretario de la Comisión deberá levantar acta de cada sesión. Las actas serán consignadas en el libro que, para tal efecto, lleve el propio Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA

LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 39. El Instituto contará con una Comisión Dictaminadora de Depuración y Eliminación de Documentos, la cual se integrará con un mínimo de cinco y un máximo de diez personas especializadas en la materia, designadas por el Consejo General del Instituto.

Quienes integren esta Comisión lo harán de manera honorífica, salvo cuando el Consejo General del Instituto determine deban percibir alguna remuneración por las actividades que realicen y con cargo al presupuesto del Instituto.

ARTÍCULO 40. La Comisión Dictaminadora del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- i. Coadyuvar con los responsables de cada unidad documental para la valoración documental y, en su caso, la depuración de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por tiempo definido o trasladarse a la unidad documental correspondiente. Tratándose de la valoración documental, la Comisión Dictaminadora integrará, en la forma que así lo determine, una subcomisión para ese efecto.
- II. Validar la valoración que formule la subcomisión correspondiente para los efectos que correspondan.
- III. Dictaminar la baja de documentos de contenido meramente administrativo, coordinándose para ello con la unidad orgánica y/o documental que los haya generado.
- IV. Realizar estudios sobre las formas de eliminación de documentos y emitir, cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes a los responsables de las unidades documentales.
- V. Las demás que le confiera esta ley y sus reglamentos u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

EL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 41. El Instituto, además de las atribuciones que le correspondan conforme a la ley que regula su estructura, organización y funcionamiento, así como de aquellas previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila u otras disposiciones aplicables deberá normar, regular y preservar los Archivos Públicos, los acervos, expedientes, registros y en general todos aquellos documentos administrativos e históricos de las entidades.

De igual forma, regulará, supervisará y evaluará técnicamente las actividades de las unidades orgánicas y/o documentales que administren Archivos públicos y demás acervos que integran el Sistema Estatal de Documentación.

ARTÍCULO 42. El Instituto para los efectos de esta ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir la reglamentación tendiente a la conservación y preservación de la documentación pública, así como, establecer las políticas y normas técnicas a que se sujetarán las unidades orgánicas y/o documentales que integren el Sistema Estatal de Documentación y vigilar su exacto cumplimiento.
- II. Brindar asesoría y/o regular y supervisar a las entidades respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales, Archivos Públicos, bibliográficos, hemerográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación de la Administración Pública Estatal.
- III. Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por las entidades, que deba concentrarse en sus acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la entidad.
- IV. Desarrollar los programas y acciones de prevención, conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
- V. Editar, distribuir y, en su caso, comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Estado de Coahuila, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Estado.
- VI. Organizar y llevar a cabo exposiciones de los documentos y materiales que custodia, así como otros eventos y actividades de difusión útil para fines educativos o para propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad.
- VII. Desarrollar programas y acciones para impulsar la modernización de los sistemas, recursos y servicios archivísticos de las entidades.
- VIII. Las demás que le confiera esta ley, sus reglamentos u otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 43. La Dirección General del Instituto estará a cargo de la persona que sea designada en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44. Para los efectos de esta ley y sin perjuicio de aquellas que le correspondan conforme a otras disposiciones, el Director General del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar técnica y administrativamente las actividades que realice el Instituto en cumplimiento de las atribuciones y funciones que le correspondan, conforme a esta ley u otras disposiciones aplicables en la materia.
- II. Proporcionar, previo convenio, los apoyos que le sean solicitados por las unidades orgánicas y/o documentales de las entidades.
- III. Apoyar técnicamente la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de documentos.
- IV. Formar parte de la Comisión Técnica del Instituto en los términos previstos por esta ley.
- V. Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos u otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

EL PATRONATO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 45. El Instituto contará con un Patronato que será el órgano auxiliar para la preservación, conservación y fomento de su patrimonio documental.

ARTÍCULO 46. El Patronato se integrará por:

- I. Un Presidente, que será designado por el Consejo General del Instituto.
- II. Un Secretario que será el Director General del Instituto.
- III. Un Tesorero, que será el titular de la Comisión de Vigilancia, Evaluación y Disciplina del Instituto.
- IV. Vocales, que no serán menos de cinco ni más de diez, quienes serán designados por el Consejo General del Instituto de entre aquellas personas que hayan demostrado su interés de participar en la preservación de los acervos documentales e históricos de la entidad.

Los vocales del Patronato durarán en su cargo tres años, pudiendo ser reelectos para un siguiente período, pero no para un tercero.

Los cargos del Patronato serán honoríficos y, por lo tanto, quienes lo integren no recibirán retribución alguna.

ARTÍCULO 47. El Patronato sesionará trimestralmente de manera ordinaria y extraordinariamente, a convocatoria de su Presidente, cuando sea necesario.

ARTÍCULO 48. El Patronato, como órgano auxiliar del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la vigilancia de la conservación y preservación de los acervos documentales e históricos.
- II. Supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integren el Patrimonio del Instituto destinados a la conservación y preservación documental.
- III. Apoyar a la Dirección General del Instituto en la elaboración de proyectos y programas que permitan incrementar el patrimonio económico, técnico y material del Instituto.
- IV. Gestionar y promover el incremento de los fondos del Instituto mediante la realización de las actividades que, previa autorización del Consejo General, se estimen convenientes para tal propósito.
- V. Las demás que esta ley, sus reglamentos u otras disposiciones legales le confiera.

CAPÍTULO QUINTO LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 49. Incurrirán en actos violatorios a esta ley, aquellos servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan la entrega de algún documento por lo cual se les podrá requerir, a efecto de que lo restituyan. En caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al caso.

ARTÍCULO 50. Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia los alteren, les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, o los oculten incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

ARTÍCULO 51. Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares, que valiéndose de esta actividad alteren la información contenida en los mismos para su propio beneficio o para el beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el estado.

ARTÍCULO 52. Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en los Archivos Públicos o en las unidades del Sistema Estatal de Documentación. La violación a esta disposición se sancionará de conformidad con las disposiciones administrativas, civiles, penales y demás aplicables.

ARTÍCULO 53. La valoración documental y depuración o eliminación de documentos de interés público, se realizará con estricto apego a lo establecido por la presente ley y sus reglamentos.

Quien infrinja sus disposiciones estará atentando contra el patrimonio documental del estado y será sancionado en los términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 54. Los servidores públicos que contravengan a esta ley y los reglamentos que de ella se deriven, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes medidas de apremio:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión.
- III. Cese del empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 55. Los usuarios de documentos de interés público que marquen, mutilen, destruyan, extravíen u oculten o sustraigan alguno de ellos, se harán acreedores a las sanciones que correspondan y serán denunciados a las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La presente ley entrará en vigor el 1 de diciembre de 2004, una vez publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se aboga la Ley General de Documentación para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 36 de fecha 6 de mayo de 1994 y se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente ley.

TERCERO. Los archivos públicos de las entidades que se encuentren en resguardo del Instituto Estatal de Documentación, pasarán, al entrar en vigor la Ley del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, a ser resguardados por éste, en los términos de los convenios que para tal efecto se hayan celebrado y de las disposiciones aplicables.

CUARTO. El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, dentro del año siguiente de haber entrado en vigor esta ley, procederá a emitir las bases generales para que las entidades públicas observen esta ley en forma gradual, de acuerdo a un calendario razonable que permita la adecuada y funcional administración de los documentos públicos conforme a esta ley.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil tres.

DIPUTADO PRESIDENTE.

FERNANDO DE LA FUENTE VILLARREAL.

DIPUTADA SECRETARIA

DIPUTADO SECRETARIO.

HILDA ESTHELA FLORES ESCALERA.

ESTEBAN MARTÍNEZ DÍAZ.