
LEY GENERAL DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No. 32,
de fecha 11 de Julio de 2003, Tomo CX**

TITULO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- La presente Ley es de interés general y de orden público y tiene por objeto establecer las bases para la administración de los documentos de interés público de las siguientes instituciones públicas y privadas:

I.- Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Poder Legislativo del Estado;

III.- Poder Judicial del Estado;.

IV.- Organismos Autónomos o Descentralizados Estatales;

V.- Empresas de Participacion Estatal;

VI.- Fideicomisos Estatales; y

VII.- Personas físicas o morales, así como Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación.

A los Organismos con autonomía constitucional les aplicarán las disposiciones de esta Ley en lo que no se contraponga a los ordenamientos que los rigen.

ARTICULO 2.- Son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones de esta ley, los servidores públicos y empleados de las instituciones públicas que se mencionan en el artículo 1º. de esta Ley, así como las personas físicas y morales y Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación.

ARTICULO 3.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I.- Instituciones públicas: a las mencionadas en las fracciones de la I a la VI del artículo 1º. de esta Ley, así como los Ayuntamientos que se adhieran.

II.- Documento de interés público:

a) Toda representación material o constancia que genere un servidor público o empleado de las instituciones públicas de esta Ley, con motivo del ejercicio de sus funciones cargos o empleos, sin importar el soporte en el que se encuentren y que sirva de testimonio e información para el gobierno, la ciudadanía o como fuente histórica, y

b) Toda representación material generada por la actividad de las personas físicas o morales que de constancia de un hecho o acto, que por su contenido e información sea de interés común.

III.- Administración documental: Todos los actos que intervengan en el manejo administrativo general, que tiene como objetivo la creación, adquisición, recepción, control, consulta, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, valoración y disposición final de documentos de interés público a lo largo de su ciclo vital, así como aquellas que se encarguen de las actividades encaminadas a regular, coordinar y dinamizar su uso y divulgación;

IV.- Unidad documental: Los archivos de trámite, generales, de concentración e históricos de las entidades públicas, así como cualquier otro acervo que tenga por objeto la administración documental;

V.- Sistema: El Sistema Estatal de Documentación;

VI.- Comisión de Valoración: Organismo responsable de determinar el valor y disposición final de la documentación de interés público.

VII.- Valoración: Proceso de revisión, evaluación y selección, por el que se determina la utilidad de los documentos para su uso posterior con cualquier propósito, así como el período durante el que se mantendrá ese valor;

VIII.- Disposición final de la documentación: Resolución de la Comisión de Valoración, por la cual se define si los documentos inactivos son mantenidos en los

archivos generales, de concentración; son transferidos a los archivos históricos, o se dan de baja en forma definitiva para su eliminación, y

IX.- Catálogo de vigencia y disposición documental: Instrumento metodológico que establece el destino final de los documentos, así como los plazos y modalidades para su conservación.

ARTICULO 4.- Los servidores públicos y empleados de las Instituciones Públicas, así como de las personas físicas o morales o de las instituciones públicas que se adhieran al Sistema, que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, conforme a lo previsto por la presente Ley y Reglamentos correspondientes.

ARTICULO 5.- Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá de hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder conforme a lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos correspondientes, así como en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

ARTICULO 6.- Todo documento que los servidores públicos o empleados de las Instituciones Públicas mencionadas en esta Ley, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las Unidades Documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

ARTICULO 7.- Los documentos de interés público generados por los servidores públicos o empleados de las Instituciones Públicas mencionadas en esta Ley, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formarán parte del patrimonio documental de las Instituciones Públicas, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien lo produjo.

ARTICULO 8.- Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Documentales de las Instituciones Públicas correspondientes, mantener organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.

ARTICULO 9.- Los documentos de interés público podrán ser consultados, en su caso, por quien lo solicite, en las Unidades Documentales, en los términos de la Ley de la materia y su reglamento.

ARTICULO 10.- Los titulares de las Unidades Documentales y el personal adscrito a las mismas, serán responsables de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentren bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y destrucción.

Las personas físicas y morales de la sociedad civil, que posean documentos de interés público, procurarán conservarlos bajo condiciones idóneas para evitar su deterioro.

ARTICULO 11.- La valoración y disposición final de documentos se llevará a cabo en los términos del Título Cuarto Capítulo II de la presente Ley.

ARTICULO 12.- La difusión de los documentos de interés público se llevará a cabo en los términos que establezca el Reglamento de esta Ley.

CAPITULO II DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION

ARTICULO 13.- Se crea el Sistema Estatal de Documentación con el objeto de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar en forma coordinada el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de las Instituciones Públicas del Estado mediante los mecanismos necesarios para convertirlos en fuentes de información.

ARTICULO 14.- Formarán parte del Sistema, las unidades documentales correspondientes de las Instituciones Públicas a que se refiere esta Ley.

Podrán formar parte del Sistema, cuando lo soliciten, y así se acuerde por las autoridades correspondientes, aquellos archivos de los Ayuntamientos, de los Organismos Descentralizados Municipales y de personas físicas o morales de la sociedad civil, o de otras Instituciones Públicas, y su importancia histórica lo amerite.

ARTICULO 15.- El Sistema operará con una centralización normativa, basada en acciones y procedimientos, métodos y mecanismos, que deberán ser adoptados por quienes lo integran.

La centralización normativa no interferirá en el manejo operativo interno de sus integrantes, ni en el ámbito de sus competencias.

TITULO TERCERO

CAPITULO I DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 16.- Para los efectos de esta Ley se establecen como autoridades a los siguientes:

I.- Al Oficial Mayor del Poder Legislativo;

II.- Al Oficial Mayor del Poder Ejecutivo;

III.- Al Titular de la Oficialía de Partes del Poder Judicial;

IV.- Al Secretario de cada uno de los Ayuntamiento que se adhieran al Sistema.

ARTÍCULO 17.- Son facultades de las autoridades dentro de su circunscripción:

I.- Practicar visitas de inspección a cada una de las entidades públicas o sus Unidades Documentales correspondientes, para revisar los documentos y procedimientos utilizados para salvaguardar y administrar los documentos a que se refiere esta Ley;

En este caso las autoridades están facultadas para nombrar inspectores, mediante escrito, en el que se le especificarán todas y cada una de sus atribuciones;

II.- Requerir a los sujetos obligados a presentar todos y cada uno de los documentos que les soliciten y que estime necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.

III.- Levantar actas por violación a las obligaciones administrativas, solicitando el nombramiento de dos testigos por parte del visitado, y en caso de negarse a nombrar, el visitador lo hará en su nombre, haciendo constar este hecho.

IV.- Recabar de los servidores públicos y empleados, los datos e informes que posean con motivo de sus funciones y de las infracciones encontradas.

V.- Allegarse las pruebas necesarias para presentar denuncias, querrela o declaratoria de la posible comisi3n de delitos.

VI.- Imponer multas y sanciones por violaci3n a los preceptos establecidos en esta Ley.

CAPITULO II DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTICULO 18.- El Sistema para el desempe1o de sus funciones, contar1 con un Consejo Estatal de Archivos, que se integrar1 con cada una de las autoridades que se menciona en esta Ley, as1 como de los siguientes:

I.- El Titular del Archivo general;

II.- El Titular del Archivo de Notarias;

III.- El Titular del archivo hist3rico; y

IV.- El Titular de la Oficial1a de partes de cada uno de los Ayuntamientos que se adhieran al Sistema.

ART1CULO 19.- El Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, ser1 nombrado Presidente del Consejo.

ARTICULO 20.- A propuesta del Presidente, el Consejo nombrar1 un Secretario T3cnico.

ART1CULO 21.- Tanto el Presidente del Consejo como el Secretario, tendr1n las atribuciones que el Reglamento les establezca.

ARTICULO 22.- El Consejo Estatal de Archivos tendr1 las siguientes atribuciones:

I.- Regular y uniformar el funcionamiento de los archivos administrativos e hist3ricos estatales, as1 como los incorporados al Sistema, a efecto de modernizar los servicios archiv1sticos y documentales de la Entidad;

II.- Propiciar, con base en las políticas que el propio Sistema establezca, la promoción y desarrollo de proyectos técnicos, administrativos y jurídicos que lleven a la instrumentación de acciones que conduzcan a la normalización y modernización de las unidades documentales y a la adecuada preservación del acervo que resguardan;

III.- Desarrollar los modelos y normas técnicas que permitan regular y homogeneizar la administración documental;

IV.- Asesorar a las unidades documentales en la elaboración de sus respectivos catálogos de vigencia y disposición final de la documentación;

V.- Definir políticas para la integración de un equipo de planificación y prevención de siniestros en los archivos incorporados al Sistema;

VI.- Coordinar acciones con el Sistema Nacional de Archivos y otros organismos análogos en los aspectos administrativo, cultural e histórico;

VII.- Las demás que se consideren necesarias conforme a los lineamientos establecidos en esta Ley, y

VIII.- Desarrollar campañas permanentes de difusión para fomentar el conocimiento y respeto al acervo documental del Estado.

ARTICULO 23.- El cargo de integrante del Consejo Estatal de Archivos será honorífico y su permanencia dependerá del ejercicio de su encargo público.

ARTICULO 24.- El Sistema contará con el presupuesto que anualmente se le autorice en el Presupuesto de Egresos del Estado, con cargo a las partidas presupuestales de los poderes del Estado, y las aportaciones que podrá otorgar cada Ayuntamiento y las demás que obtenga por cualquier otro título.

TITULO CUARTO

CAPITULO I DE LA COMISION DE VALORACION

ARTÍCULO 25.- Se crea la Comisión de Valoración, como un organismo desconcentrado de cada uno de los Poderes del Estado y de cada uno de los Ayuntamientos que se adhieran, que se integrará como lo establezca el Reglamento

respectivo, y que tendrán como objeto determinar el valor y la disposición final de la documentación, conforme a la normatividad que emita el Sistema.

ARTICULO 26.- La Comisión correspondiente a que se refiere el artículo anterior tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con los responsables de cada unidad documental de las Entidades Públicas Estatales, que se mencionan en el artículo 1º, de esta Ley, o de las personas físicas o morales, o Ayuntamientos que se adhieran, en la depuración de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por un tiempo definido o trasladarse a la Unidad Documental correspondiente;

II.- Dictaminar la baja de documentos de contenido meramente administrativo, coordinándose para ello con la Unidad Documental que lo haya generado.

III.- 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, y

IV.- Las demás que se establezcan en el reglamento.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO

PARA LA DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTACION

ARTICULO 27.- Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será la Comisión Dictaminadora en coordinación con la unidad documental que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción, así como el mecanismo aplicable al mismo.

Para transferir o eliminar cualquier documento, se deberá contar con el dictamen que emita la Comisión en los términos del reglamento respectivo.

ARTÍCULO 28.- Las Entidades Públicas y las comisiones de Valoración, deberán contar con catálogos de vigencia y disposición documental, con el fin de evitar la discrecionalidad en el proceso de valoración y disposición final de la documentación.

ARTICULO 29.- La disposición final de los documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos.

ARTICULO 30.- Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, las Comisiones de Valoración, en unión de los titulares de las Unidades documentales correspondientes, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

TITULO QUINTO

CAPITULO I DE LAS BASES PARA LOS MUNICIPIOS

ARTICULO 31 .- Los Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación, estarán facultados para emitir disposiciones reglamentarias para desarrollar las siguientes bases establecidas en esta Ley:

I.- Los lineamientos sobre la administración de documentos establecidos en el Capítulo II de esta Ley:

II.- La comision y los procedimientos para la valoración y disposición final de la documentación a que se refiere el Capítulo IV de esta Ley, y

III.- Las sanciones e infracciones mencionadas en el Título Sexto de esta Ley.

TITULO SEXTO

CAPITULO I DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 32.- Incurrirán en actos violatorios a esta Ley, aquellos servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente 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.

ARTICULO 33.- Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daños, los nulifiquen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

ARTICULO 34.- 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 beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el Estado, independientemente de las sanciones previstas en esta Ley.

ARTICULO 35.- Queda fuera de comercio y por ende, prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las Unidades del sistema, la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

ARTICULO 36.- La eliminación de documentos de origen público se realizará con estricto apego a lo establecido por la propia ley y sus reglamentos. Quien infrinja sus disposiciones estará atentando contra el patrimonio documental del Estado y Municipios, será sancionado conforme a las leyes penales vigentes en el Estado, independientemente de las sanciones previstas en esta Ley.

ARTICULO 37.- Las violaciones a los artículos 32, 33, 34, 35 y 36 de esta Ley, serán considerados graves y en consecuencia los servidores públicos serán sancionados con:

I.- Multa, que deberá ser desde 500, hasta 1000 días salario mínimo:

II.- Suspensión definitiva; y

III.- Además, con inhabilitación para ejercer en la administración pública, empleos, cargos o comisiones, desde cinco, hasta veinte años, dependiendo de la falta cometida, la que tendrá que ser fundada y motivada.

ARTICULO 38.- Los servidores públicos que contravengan 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 sanciones administrativas:

I.- Amonestación pública, que se integrará a su expediente personal;

II.- Multa, desde 100, hasta 400 salarios mínimos;

III.- Suspensión temporal del empleo, y

IV.- Inhabilitación para ejercer empleos o cargos públicos de uno hasta veinte años, de conformidad con la falta cometida.

ARTICULO 39.- Los usuarios de documentos de interés público que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan algo de ellos, se harán acreedores a las sanciones que establece el Código Penal para el Estado de Baja California, y serán denunciados a las autoridades competentes.

CAPITULO II DE LOS RECURSOS

ARTICULO 40.- Los servidores públicos que resulten afectados por las resoluciones que se emitan por las autoridades correspondientes, por violaciones a esta Ley, podrán interponer los recursos ante la misma autoridad que los emitió, o los que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor un año después del día siguiente al de su publicación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Los Poderes del Estado, deberán emitir disposiciones reglamentarias para establecer y desarrollar las disposiciones administrativas, dentro del término de un año a partir de su publicación.

Dado en la Sala de Comisiones “Francisco Dueñas Montes”, de este Honorable Poder Legislativo, en la ciudad de Mexicali, Capital del Estado de Baja California, a los veinte días del mes de Mayo de Dos Mil Tres.

DIP. LAURA SANCHEZ MEDRANO
PRESIDENTA
RUBRICA

DIP. JESUS ALEJANDRO RUIZ URIBE
SECRETARIO
RUBRICA

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCION I DEL ARTICULO 49 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, MANDO SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE

MAYO DEL AÑO DOS MIL TRES.

GOBERNADOR DEL ESTADO
EUGENIO ELORDUY WALTHER.
RUBRICA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE.
RUBRICA