

LEY GENERAL DEL SISTEMA DE DOCUMENTACION DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente ley es de interés general y observancia obligatoria en el Estado de Quintana Roo, tiene por objeto establecer las normas que regulan la organización institucional para establecer la coordinación, cooperación y concertación de acciones de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del Estado, así como de los municipios y de los sectores social y privado a través de un Sistema Estatal, que permita la modernización y homogeneización de criterios, técnicas y mecanismos para la protección física, rescate, organización, control y difusión de los documentos históricos y de los derivados de la gestión gubernativa del Estado, así como para la consulta de los mismos y la presentación del servicio público en el ramo.

Artículo 2.- Corresponde la aplicación de la presente ley a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, por conducto de sus respectivos órganos de gobierno administrativos, así como a los presidentes municipales, por sí o a través de las dependencias o entidades que designen, de acuerdo a la legislación aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

Administración de documentos de interés público: Todos los actos o hechos que intervengan en su 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.

I. Archivo General: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

II. Comisión Dictaminadora: La Comisión Dictaminadora de Valoración Histórica y Depuración Documental.

III. Consejo: El Consejo Técnico de Documentación del Sistema Quintanarroense de Documentación.

IV. Documento de Interés Público: Toda representación material que se genere como consecuencia de un hecho o acto de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, de los Municipios, así como en su caso de las organizaciones privadas o de los particulares, que sea de interés general o de valor histórico para el Estado.

V. Órganos Gubernamentales: Los constituyen las distintas dependencias y entidades que integran la estructura orgánica de los tres Poderes del Estado y de los municipios.

VI. Sistema: El Sistema Quintanarroense de Documentación.

VII. Unidades archivísticas: Las áreas o unidades que constituyen los archivos de cada una de las dependencias y entidades que integran los tres Poderes del Estado y de los municipios.

VIII. Unidades Documentales: Los archivos, hemerotecas, sean estas públicas o privadas y cualesquiera otros acervos en que se encuentren documentos para su gestión, custodia, organización o consulta.

IX. Vigencia: El período del ciclo vital de la documentación comprendido entre la producción y el término de la utilidad inmediata y mediata de los documentos, determinada ésta por los valores administrativo, legal y fiscal de los documentos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE
DOCUMENTACIÓN Y SUS OBJETIVOS**

Artículo 4.- Se declara de interés público la generación, producción, información, estudio, organización, administración, preservación, reservación, conservación, clasificación y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio archivístico de la Entidad.

Artículo 5.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se crea el Sistema Quintanarroense de Documentación con el propósito de garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas existentes y de las que se creen en el futuro, correspondiente a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los Municipios del Estado y, en su caso, de los particulares.

Artículo 6.- El Sistema tendrá como objetivos los siguientes:

I. Normar, regular, coordinar, homogeneizar, dinamizar, agilizar y promover el funcionamiento y uso de los Archivos Administrativos e Históricos y el acervo documental de los Poderes del Estado y de los Municipios, propiciando el desarrollo de medidas permanentes de comunicación, cooperación y concertación entre ellos, y con los sectores social y privado; así como la producción, circulación, uso y acceso de la documentación.

II. Contribuir a fortalecer la unidad local y nacional a través de la organización, concentración, resguardo, preservación, conservación, fomento y difusión de la memoria colectiva, constituida por el acervo documental del Estado.

III. Integrar y vincular, a través de un marco organizativo común, a todas las unidades documentales dedicadas a la administración de servicios documentales en los ámbitos del Gobierno Estatal y de los Gobiernos Municipales, a fin de mejorar y modernizar los servicios archivísticos y de la información públicos, convirtiéndolos en fuentes esenciales de información y banco de datos del pasado y el presente de la vida institucional y cultural de la Entidad.

IV. Procurar la investigación de nuevas técnicas de administración de documentos administrativos e históricos, así como la restauración y preservación de los mismos.

V. Fomentar la utilización de los más avanzados instrumentos de que la tecnología moderna brinde para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de la administración de documentos.

VI. Servir como mecanismo institucional de enlace con el Sistema Nacional en la materia.

VII. Vigilar la aplicación de la presente Ley y demás disposiciones que al respecto se expidan.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA
QUINTANARROENSE DE DOCUMENTACIÓN**

Artículo 7.- El Sistema estará integrado por los siguientes órganos que se encargarán de su organización y operación:

I. El Archivo General del Estado;

II. El Consejo Técnico de Documentación;

III. La Comisión Dictaminadora de Valoración Histórica y Depuración Documental, y

IV. Las Unidades Documentales del Estado.

**CAPÍTULO CUARTO
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

Artículo 8.- El Archivo General del Estado, como órgano público desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, se regirá jurídica y administrativamente por la presente ley y por el decreto administrativo de su creación. Tendrá las funciones y atribuciones que dicho decreto y su reglamento interno le señalen.

Artículo 9.- Para los efectos de la presente Ley, el Archivo General del Estado, será el órgano de regulación, coordinación y promoción del Sistema y se encargará de mantener relaciones permanentes con los órganos gubernamentales responsables de la administración de los archivos administrativos e históricos, de los tres poderes del Gobierno Estatal, de los municipios, así como de los sectores social y privados que se incorporen al Sistema.

**CAPÍTULO QUINTO
DEL CONSEJO TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN.**

Artículo 10.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Sistema Quintanarroense de Documentación contará con un Consejo Técnico de Documentación, que será el órgano normativo del Sistema y la máxima autoridad en la implementación y desarrollo de este.

Artículo 11.- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. Por un Presidente, que será el Gobernador del Estado, o el funcionario público que éste designe;
- II. Por un Secretario Técnico, que será el Director General del Archivo General del Estado;
- III. Por seis Consejeros, quienes serán los titulares de los siguientes entes de gobierno, o los funcionarios públicos que éstos designen:

Poder Legislativo;
Poder Judicial;
Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;
Secretaría de Educación y Cultura;
Secretaría de la Contraloría; e
Instituto Quintanarroense de la Cultura

- IV. Por ocho vocales, quienes serán cada uno de los Presidentes Municipales, o los funcionarios públicos que éstos designen.

También podrán ser invitados a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, los titulares de las unidades documentales señaladas en el artículo 23 de esta Ley.

El nombramiento de los miembros del Consejo será honorífico.

Los miembros propietarios a que se refieren las fracciones anteriores de este artículo, contarán con voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien contará únicamente con voz, debiendo designar cada uno de ellos a su suplente respectivo, para el caso de sus ausencias a las sesiones, procurando que dicha designación recaiga en la misma persona.

Artículo 12.- El Consejo sesionará Trimestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria, cuando sea necesario, dichas sesiones deberán ser convocadas y presididas

por el Presidente y para efectos de su celebración se deberá contar necesariamente con la asistencia de éste último y del Secretario Técnico. Las resoluciones del consejo se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente o quien legalmente deba suplirlo, voto de calidad en caso de empate.

El Consejo sesionará, con la asistencia de la mayoría de los miembros que lo integran, para lo cual el Secretario Técnico comprobará el día y hora señalados para la sesión que corresponda, que existe quórum legal, dando cuenta de ello al presidente.

Los demás aspectos relacionados con la forma de organización y funcionamiento del Consejo, se establecerán en su estatuto interno que al efecto expida.

Artículo 13.- Serán facultades y obligaciones del Consejo:

- I. Dictar las medidas, mecanismos, políticas generales y lineamientos que estime convenientes para el cabal funcionamiento, desarrollo y operación del Sistema, auspiciando entre sus miembros, las medidas de control y evaluación sistemática en sus distintos ámbitos y niveles.
- II. Fungir como órgano de coordinación y vinculación global entre los diversos elementos del Sistema.
- III. Impulsar, a través de sus órganos y unidades documentales, 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.
- IV. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de Administración y Archivo de Documentos.
- V. 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.
- VI. Proponer la creación de Comisiones Especiales temporales que realicen tareas específicas en cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- VII. Promover la elaboración de publicaciones que difundan información respecto de las unidades documentales de la entidad.
- VIII. Colaborar en la vigilancia del estricto cumplimiento de esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IX. Vigilar el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.
- X. Las demás que le señale la presente ley, sus reglamentos y otras disposiciones en la materia.

Artículo 14.- Serán facultades y obligaciones del Presidente del Consejo:

- I. Dirigir el funcionamiento del Consejo y representarlo.
- II. Convocar a través del Secretario a las sesiones del Consejo.
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- IV. Evaluar el funcionamiento de las unidades documentales del Sistema.
- V. Promover la creación de comisiones especiales que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- VI. Vigilar el cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.
- VII. Las demás que le confiera esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables, vinculadas con el objeto de este ordenamiento.

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico de Consejo:

- I. Llevar el control del Libro de Actas de las sesiones del Consejo.
- II. Elaborar por instrucción del Presidente y notificar a cada uno de los miembros del Consejo, la convocatoria que contenga el orden del día de las sesiones respectivas del Consejo.
- III. Proponer técnicas para mejorar la organización, clasificación y catalogación de los acervos documentales y las relacionadas a la conservación y preservación de documentos.
- IV. Proponer métodos de depuración y eliminación de documentos.
- V. Establecer políticas y técnicas de consulta de los documentos existentes en las Unidades Documentales; y
- VI. Las demás que le confiere esta ley, sus reglamentos, otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente vinculados con el objeto del presente ordenamiento.

Artículo 16.- Son facultades y obligaciones de los Consejeros, las siguientes:

- I. Asesorar al Presidente del Consejo, en materia de documentación y archivos;
- II. Asistir a las reuniones que convoque el Presidente;
- III. Opinar sobre los programas y políticas en la materia que implemente el Consejo;
- IV. Preparar y presentar los informes que con motivo de su cargo, les sean requeridos;
- V. Coadyuvar en las tareas que correspondan al Presidente; y
- VI. Las demás que les confiera esta ley o les encomiende el Presidente conforme al objeto de este ordenamiento.

Artículo 17.- Serán facultades y obligaciones de los Vocales:

- I. Formar parte de las comisiones especiales que se integren para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema.
- II. Asistir a las reuniones que convoque el Presidente.
- III. Preparar y presentar los informes que con motivo de su cargo, les sean requeridos; y
- IV. Las demás que les confiera esta ley, sus reglamentos, otras disposiciones aplicables y las que les encomiende el Presidente que atiendan al objeto del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE VALORACIÓN HISTÓRICA Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL.

Artículo 18.- La Comisión Dictaminadora de Valoración Histórica y Depuración Documental, es el Órgano dependiente del Consejo Técnico de Documentación, cuyo fin es el de estudiar, analizar y emitir dictamen en relación a los documentos que les sean sometidos a su consideración.

Artículo 19.- La Comisión Dictaminadora, estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Director, que será el Director General del Archivo General del Estado, y
- II. Por Vocales, quienes serán un representante de cada una de las siguientes entidades: Oficialía Mayor, Secretaría de la Contraloría, Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, Tribunal Superior de Justicia, Instituto Quintanarroense de la Cultura y de cada uno de los ocho municipios del Estado.

También podrán estar presentes en las reuniones de la Comisión Dictaminadora, a invitación del Director, personas expertas o especialistas en la materia, cuya experiencia y opinión coadyuven en la elaboración de un correcto dictamen.

Artículo 20.- La Comisión Dictaminadora tendrá las siguientes atribuciones y funciones.

- I. Coadyuvar con los responsables de cada Unidad Documental en la depuración de documentos, determinando aquellos que deban conservarse conforme a lo señalado en el catálogo de vigencias, en función del término de su utilidad mediata e inmediata, por la caducidad de sus valores administrativo, legal y fiscal.
- II. Dictaminar la conservación permanente de documentos cuyo contenido representa valores evidenciales, testimonial e informativo para la investigación y el interés público, promoviendo su incorporación al patrimonio documental histórico del Estado.
- III. Dictaminar la baja de documentos de contenido meramente administrativo, coordinándose para ello con el órgano gubernamental 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. Llevar un registro que contenga la evaluación de los documentos que reporten valor histórico, administrativo, jurídico o económico.
- VI. Las demás que le señale la presente ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21.- La Comisión celebrará reuniones las veces que sean necesarias, cuando exista algún asunto a resolver de su competencia, previa convocatoria emitida por el Director a los miembros de la Comisión, con tres días de anticipación; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, teniendo el Director voto de calidad en caso de empate.

Los demás aspectos relacionados con la forma de organización y funcionamiento de la Comisión Dictaminadora, se establecerán en su estatuto interno que al efecto expida.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DEL SISTEMA QUINTANARROENSE DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 22.- Forman parte del Sistema las siguientes Unidades Documentales en el Estado:

- I. Unidad de Correspondencia: Es aquella que tiene a su cargo el registro y control de documentos oficiales.
- II. Archivos de Gestión o de Trámite: Son las unidades que contienen documentación cuyo trámite no ha terminado o que habiéndose terminado, su consulta sigue siendo frecuente. Asimismo debe contener documentación normativa vigente.
- III. Archivos de Concentración: Son las unidades que se integra con documentos que ya no estén activos en las diversas unidades orgánicas, pero que por el contenido de su información se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos un tiempo definido hasta que se decida si son eliminados o tienen la importancia suficiente para ser Documentos Históricos.
- IV. Archivos Históricos: Son los que se constituyen con aquellos documentos cuyo contenido es de gran trascendencia y digno de memoria, debiendo por tanto, ser permanente su conservación.
- V. Será responsabilidad de los titulares de los archivos históricos garantizar la custodia y conservación de los documentos que lo integran considerando que por su trascendencia, estos documentos adquieren una vital importancia para la comunidad; por lo que deberán

- establecer mecanismos de control para la consulta de dichos documentos por parte del público en general.
- VI.** Archivos de los Centros de Educación: Son las unidades administrativas responsables de la organización, manejo y conservación de la información generada por los centros de educación en el ejercicio de su función educativa.
- VII.** Centros de Documentación: Son 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 con interés específico en la materia objeto de su archivo.
- VIII.** 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.
- IX.** Hemerotecas: Son las unidades documentales encargadas de seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, catalogar, analizar, divulgar y coleccionar periódicos.
- X.** Mapotecas: Son las unidades documentales encargadas de seleccionar, adquirir, registrar, clasificar, catalogar, analizar y divulgar documentos con información geográfica.
- XI.** Unidades Audiovisuales: Son aquellas encargadas de adquirir, organizar custodiar, conservar y divulgar los acervos audiovisuales, entendido éste como el método didáctico que combina el empleo del oído y la vista, valiéndose de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.
- XII.** Unidades de Cómputo y Nuevas Tecnologías: Son aquellas encargadas de aplicar la tecnología computacional para recopilar y almacenar datos, así como depositar información.
- XIII.** Unidades de Microfilmación: Es el área de reproducción para conservar documentos que se encuentren en peligro de desaparecer por la acción del tiempo, la humedad, riesgo de incendio, etc. a través de la microfotografía.
- XIV.** Videoteca: Es el área donde se guardan, conservan, clasifican, sistematizan y proyectan documentales oficiales, culturales, artísticos y de valor histórico, en formatos Beta, VHS y DVD, así como en otro medio de acopio derivado de los avances tecnológicos vinculados al mismo género.
- XV.** Filmoteca: Es el área donde se guardan, conservan, clasifican, sistematizan y proyectan documentales oficiales, culturales, artísticos y de valor histórico, en cintas de 8, 16 y 35 milímetros, así como en cualquier otro medio de acopio derivado de los avances tecnológicos vinculados a este género.
- XVI.** Audioteca: Es el área donde se guardan, conservan, clasifican, sistematizan y escuchan reportajes oficiales, culturales, artísticos y de valor histórico, en medios electrónicos, almacenándose en forma de cassettes, discos compactos, discos magnéticos, y cualquier otro medio de acopio derivado de los avances tecnológicos vinculados al mismo género.

Artículo 23.- Será responsabilidad de las distintas unidades documentales a que hace referencia el artículo anterior, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 24.- Todo documento generado por los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formará parte del patrimonio documental del Estado y bajo ningún concepto ni circunstancias se considerará propiedad de quien lo produjo.

Artículo 25.- Los documentos que los servidores públicos generen o reciban y que se vinculen con el cumplimiento de su función, cargo o comisión deberán registrarse en las unidades de correspondencia u oficialía de partes, para inventariarse e integrarse en las unidades archivísticas respectivas, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

Artículo 26.- Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 27.- La reproducción de un documento de interés público, se llevará a cabo atendiendo el requerimiento que su trámite determine, así como la divulgación que del mismo deba realizarse.

Artículo 28.- Los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de los municipios, así como los particulares 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 sus reglamentos.

Artículo 29.- Es obligación de todo servidor público la conservación, buen estado, y custodia de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, evitando, por lo tanto aquellos actos que propicien su daño y destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para evitar en lo posible su deterioro. La instancia a que pertenezcan garantizará lo necesario para el eficaz cumplimiento de esta obligación.

Artículo 30.- Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración los titulares de los órganos gubernamentales, 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 órgano gubernamental que resguarda los documentos, así como por el responsable del trabajo de restauración realizado, de que la información contenida en los mismos no fue alterada.

Artículo 31.- La depuración de documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor histórico de los mismos.

Artículo 32.- En el proceso de depuración que se realice en los órganos gubernamentales, los responsables de las mismas deberán consultar y actuar, conforme lo indique la Comisión Dictaminadora, respecto al destino de los documentos objeto de depuración, así como al término de la vigencia de la documentación determinada por su utilidad mediata e inmediata para la institución productora, de acuerdo a su catálogo de disposición documental y a las normas y procedimientos que para el uso, baja y destino final de bienes muebles sean aplicables en la institución.

Artículo 33.- Al realizar la depuración de documentos y entregar la unidad documental correspondiente el acervo que ya no esté activo, el órgano gubernamental que remite 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.

Concluido ese periodo la Comisión Dictaminadora determinará con base al valor histórico de la información contenida en los documentos, su transferencia al Archivo Histórico para su custodia y conservación; de no representar valor histórico alguno opinará sobre la procedencia de eliminar mediante la baja definitiva la documentación de referencia.

Artículo 34.- Para ser eliminado o destruido algún documento, se requiere previamente el dictamen de la Comisión Dictaminadora en tal sentido, en coordinación con el órgano gubernamental que lo generó.

Artículo 35.- Podrán ser destruidos aquellos documentos que el órgano gubernamental de donde proceden considere concluida su vigencia, así como aquellos que 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 Patrimonio Histórico.

Al acto de destrucción de documentos deberán asistir los responsables del órgano gubernamental que lo haya generado, así como los integrantes de la Comisión Dictaminadora, quienes darán constancia por escrito del acto realizado.

Artículo 36.- Los documentos de interés público podrán ser consultados, en su caso, por quien lo solicite en las unidades documentales dispuestas para este fin, las que establecerán las disposiciones a que deberán sujetarse los usuarios en lo referente al manejo y cuidado de los mencionados documentos.

Artículo 37.- La difusión de los documentos de interés público será responsabilidad de las unidades documentales que los tengan bajo su custodia. Para su difusión, las publicaciones oficiales deberán reunir los requisitos que las acrediten como tales, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 38.- Los documentos de interés público, que como parte integrante del patrimonio documental del Estado se encuentren por alguna circunstancia en posesión de particulares, podrán ser objeto de consulta, restauración, reproducción y difusión, previo convenio que al efecto se celebre con el poseedor legal del documento, quien en todo momento se sujetará en cuanto al resguardo del documento, a lo señalado en el Reglamento de esta ley.

Artículo 39.- Cuando cualquiera de las unidades del Sistema tenga conocimiento de que algún particular originario o vecindado en el Estado propietario de acervos documentales de valor histórico para la Entidad pretenda donar, transferir o enajenar dichos bienes, llevarán a cabo las gestiones pertinentes para que sean preferidos en las operaciones de adquisición.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 40.- Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan la entrega de documentos oficiales, así como aquellos que manejan documentos y que por negligencia les causen daño, los mutilen, destruyan o extravíen, o bien que actúen en contravención a las disposiciones de esta Ley.

Las conductas previstas en este artículo, serán sancionadas aplicando el procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y se impondrán las sanciones previstas en ese propio ordenamiento.

Artículo 41.- Ningún servidor público en ejercicio de su cargo puede adaptar, modificar, alterar o hacer señalamientos, en los documentos administrativos e históricos fuera de lo estipulado en las disposiciones legales o administrativas que se dicten.

Los particulares que en el manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento administrativo o histórico, se harán acreedores a las sanciones previstas por esta Ley.

Artículo 42.- Quienes enajenen y sustraigan documentos administrativos o históricos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con esta Ley, independientemente de ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Artículo 43.- 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.

Artículo 44.- Queda fuera del comercio y por ende prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las unidades documentales del Sistema, la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

Artículo 45.- Las Infracciones a esta Ley y a las determinaciones de las autoridades competentes, cometidas por particulares, se sancionarán con:

- I. Multa de tres a quinientas veces el salario mínimo vigente en el Estado, al cometerse la infracción, según la gravedad de la misma.
- II. Suspensión al acceso de los archivos abiertos al público.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se aboga la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Quintana Roo, de fecha 17 de abril de 1986, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 15 de mayo de ese mismo año y en consecuencia los órganos creados en dicha Ley.

TERCERO.- Se derogan las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley.

CUARTO.- El Comité Técnico de Documentación, deberá instalarse en su primera sesión ordinaria, en un plazo no mayor de 30 días, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, siendo obligación del Secretario Técnico del mismo el proveer lo conducente para tal fin.

QUINTO.- Cuando en alguna disposición legal se haga referencia a la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo, se entenderá por ésta a la Ley del Sistema Quintanarroense de Documentación del Estado de Quintana Roo.

SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL UNO.

HISTORIAL:

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo

(Deroga la Ley del Sistema Estatal de Archivos de Quintana Roo, publicada el 15 de mayo de 1986)

PUBLICACIÓN: 28 de Diciembre de 2001

Fe de Texto del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, de fecha 28 de diciembre de 2001, número 24, Tomo III, Sexta Época del Decreto Número 131, Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo. 15 de Enero de 2002

REFORMAS: No tiene