

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS**

ARTÍCULO 9º. Los documentos producidos, recibidos o custodiados por los sujetos obligados, quedan fuera del comercio.

ARTÍCULO 10. Todos los documentos sin importar su formato; que sean producidos o recibidos por los sujetos obligados deberán tener una correcta administración archivística, con la finalidad de cumplir y sustentar las funciones de las instituciones, optimizar los trámites, la gestión de asuntos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como representar una fuente indispensable para la investigación.

ARTÍCULO 11. Los sujetos obligados productores del Acervo Documental Propiedad del Estado, serán responsables del manejo directo y conservación de sus documentos, y tendrán las siguientes obligaciones:

I. Implementar los métodos archivísticos en todos los documentos que conforman el Acervo Documental Propiedad del Estado, recibidos o conservados de conformidad con sus funciones y a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo a esta Ley y los lineamientos establecidos por el SEDA;

II. Adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos y sus contenidos;

III. Vigilar y disponer la correcta adecuación de las instalaciones de archivo para la mejor conservación y custodia de los documentos;

IV. Adecuar correctamente las instalaciones de su archivo para garantizar la conservación y custodia de los documentos, en términos de las directrices que al efecto emita el SEDA;

V. Establecer los lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;

VI. Hacer constar en las actas de los procesos de entrega–recepción, por medio de inventarios y expedientes, el acervo documental recibido, producido y resguardado durante la administración saliente, y su existencia y recepción por la administración entrante;

VII. Asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, y

VIII. Establecer mediante reglamentos o acuerdos de carácter general los órganos, criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración de sus respectivos archivos, de acuerdo con los principios y reglas establecidas en la presente Ley.

ARTÍCULO 12. Los sujetos obligados deberán crear sus propios archivos administrativos e históricos.

Con independencia de los presupuestos asignados, podrán gestionar los recursos humanos y materiales necesarios ante autoridades federales, estatales y municipales, así como personas físicas y morales de los sectores social y privado, mediante convenios o instrumentos disponibles, para proporcionar una adecuada conservación de los documentos y un eficiente servicio de acceso a la información pública.

En el caso de que los archivos se encuentren en riesgo o resulte inoperable su administración, los sujetos obligados mediante acuerdo de sus autoridades competentes podrán ceder su custodia temporal o permanente al Archivo General del Estado o al Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 13. Los sujetos obligados deberán nombrar un Coordinador de Archivos, encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la presente Ley al interior de cada dependencia o entidad, así como de vincularse con el SEDA. Dichos coordinadores de archivo, en términos de sus leyes orgánicas o reglamentos internos, serán los responsables de supervisar la organización de los archivos al interior de sus dependencias y de elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo.