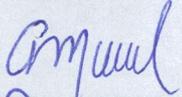
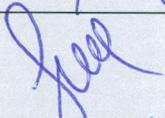


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

abril de 2022

**INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ARCHIVO DE TRANSPARENCIA ELABORÓ Y REVISÓ		
NOMBRE	PUESTO	RÚBRICA
Lic. Héctor Ignacio Almada Vílchez	Coordinador de Archivo	
Lic. Juan Alberto López Mendivil	Secretario Técnico	

VALIDÓ		
Así lo acordó el Pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia en sesión celebrada el día 28 de abril de 2022 y validan para constancia los Comisionados: Lic. Guadalupe Taddei Zavala Comisionada Presidenta, Mtra. Ana Patricia Briseño Torres Comisionada y Mtro. Wilfredo Román Morales Silva Comisionado.		
NOMBRE	PUESTO	RÚBRICA
Lic. Ana Maribel Salcido Jashimoto	Dirección General Jurídica	
Lic. Cruz Emilia Maytorena	Tecnologías de la Información	
Lic. Juan Alberto López Mendivil	Unidad Técnica de Transparencia	

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ARCHIVO ELECTORAL		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Edgardo Carrillo López	Órgano Interno de Control	

SELLO	FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN
 <p>iSTAI <small>INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</small></p>	<p>abril de 2022</p>

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES	7
II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	7
III. ATRIBUCIONES	9
IV. MISIÓN Y VISIÓN	9
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	13
VIII. GLOSARIO	19

INTRODUCCIÓN

I. PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que imponen la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda, un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI).

Al proporcionar una estructura lógica a los documentos producidos, recibidos, organizados y administrados en el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto, se coadyuva con la identificación, localización y consulta oportuna de la información en la etapa semiactiva del ciclo vital del documento.

El presente instrumento establece la organización y procedimientos para la recepción e incorporación de expedientes, elaboración de inventarios, calendario de caducidades, guía de archivos, préstamo y consulta de expedientes, bajas documentales y transferencia secundaria, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo cada actividad.

II. OBJETIVO

Establecer la organización y procedimientos para la operación de la Unidad de Archivo de Concentración, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Sonora.

III. ALCANCE OBJETIVO

La organización y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia obligatoria para las personas que desempeñan funciones en la Unidad de Archivo de Concentración e Histórico y para todas las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.

En respuesta a estas disposiciones y a la nueva configuración operativa de este Organismo Público; y en cumplimiento a lo establecido en el art. 51, inciso II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y los artículos 9, inciso XI; 35, inciso XI y 36, inciso VI, del Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de

Sonora, se elabora este Manual de Organización Específico del Área Coordinadora de Archivo; el cual, representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones del personal adscrito y para el Instituto, respecto a su conformación, organización, objetivos y funcionamiento.

El propósito de este documento es proporcionar una perspectiva general de los aspectos más relevantes en materia de archivos. Por esta razón, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de las áreas y puestos que integran el Área Coordinadora de Archivos del ISTAI.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente manual de organización, el Área Coordinadora de Archivos mediante su responsable, realizará revisiones periódicas; para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno u otra, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta unidad administrativa, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de gestión documental.

I. ANTECEDENTES

- I. El 25 de febrero de 2005, se publica en el Boletín Oficial número 16, sección II, la Ley de Acceso a la Información Pública.
- II. La reforma a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIPES), publicada en el Boletín Oficial 51, Sección VI, del 26 de noviembre de 2011, convierte en órgano garante al ya autónomo Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (ITIES)
- III. El 28 de abril de 2016, se publicó en el Boletín Oficial número 34 Sección II la Ley número 90, donde se crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- IV. El 04 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- V. El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos (LGA), en vigor a partir del 15 de junio de 2019, en términos del artículo primero Transitorio de la Ley.
- VI. El 25 de agosto de 2020, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del estado de Sonora, el Decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LEASON), misma que entró vigor a partir del 17 de septiembre de 2020.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-11-1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
Actualizada el 19 de junio de 2014 (Ley 173, B.O. 49, sección III)

LEYES

- Ley General de Archivos
D.O.F. 16-06-2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
D.O.F. 14-04-2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora. B.O. 03-08-2017
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LEASON), misma que entró vigor a partir del 17 de septiembre de 2020. B.O. Número 23 Secc. II

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
D.O.F. 04-05-2016
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora B.O. 12-02-2014.

ACUERDO

- Acta #05/SE/ISTAI/28-04-22 mediante el cual se aprueba el Reglamento para la elaboración del Manual de Organización Específico del Área Coordinadora de Archivos.
Aprobado por el Pleno del ISTAI el 28 de abril del 2022.

III. ATRIBUCIONES

El Archivo de Transparencia se rige a partir de la siguiente normatividad:

Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 9.- Además de las atribuciones que le señala la Ley y este reglamento, corresponde al Pleno:

XI.- Aprobar y reformar este reglamento y los lineamientos, los cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; asimismo, aprobar y reformar manuales de organización y de procedimientos, acuerdos, políticas e instructivos necesarios para el funcionamiento del Instituto y del Pleno, y para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados.

ARTÍCULO 35.- La Contraloría Interna tiene las siguientes atribuciones:

XI.- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, de las direcciones generales del Instituto;

ARTÍCULO 36.- La Dirección General Jurídica, tiene las siguientes atribuciones:

VI.- Elaborar proyectos de interpretación de la Ley y de este reglamento, tales como lineamientos y manuales de criterios en los diversos rubros de competencia del Instituto, para que sean sometidos a consideración del Pleno, por conducto del Vocal que lo solicitase;

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Ser un Área Coordinadora de Archivos eficiente, eficaz y transparente de la información pública e histórica del Instituto, que sirva de consulta a la ciudadanía en general; contribuyendo así con el fortalecimiento de la transparencia, al acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Visión

Contar con un sistema integral de archivo de vanguardia, que sea modelo de consulta de información a través de medios impresos, digitalizados y electrónicos, que permita su localización de manera ágil y oportuna, para satisfacer la demanda de información de los usuarios.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1.1 Coordinador de Archivo

1.1.1 Coordinador de Clasificación (Archivo de Concentración)

1.1.1.1 Auxiliar de Clasificación

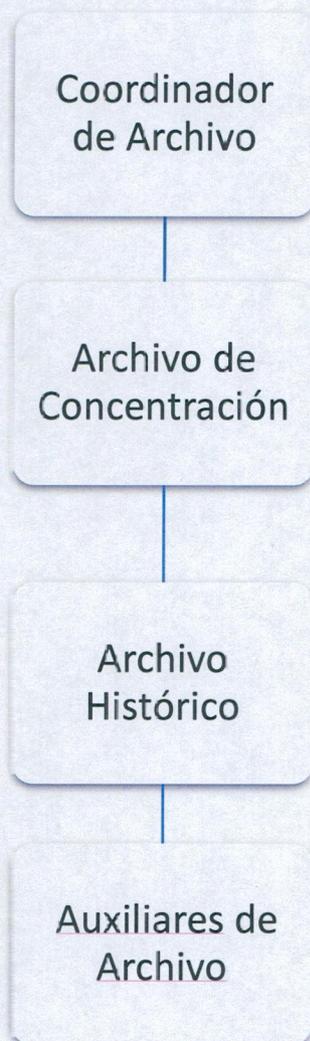
1.1.2 Coordinador de Certificación

1.1.2.1 Auxiliar de Certificación

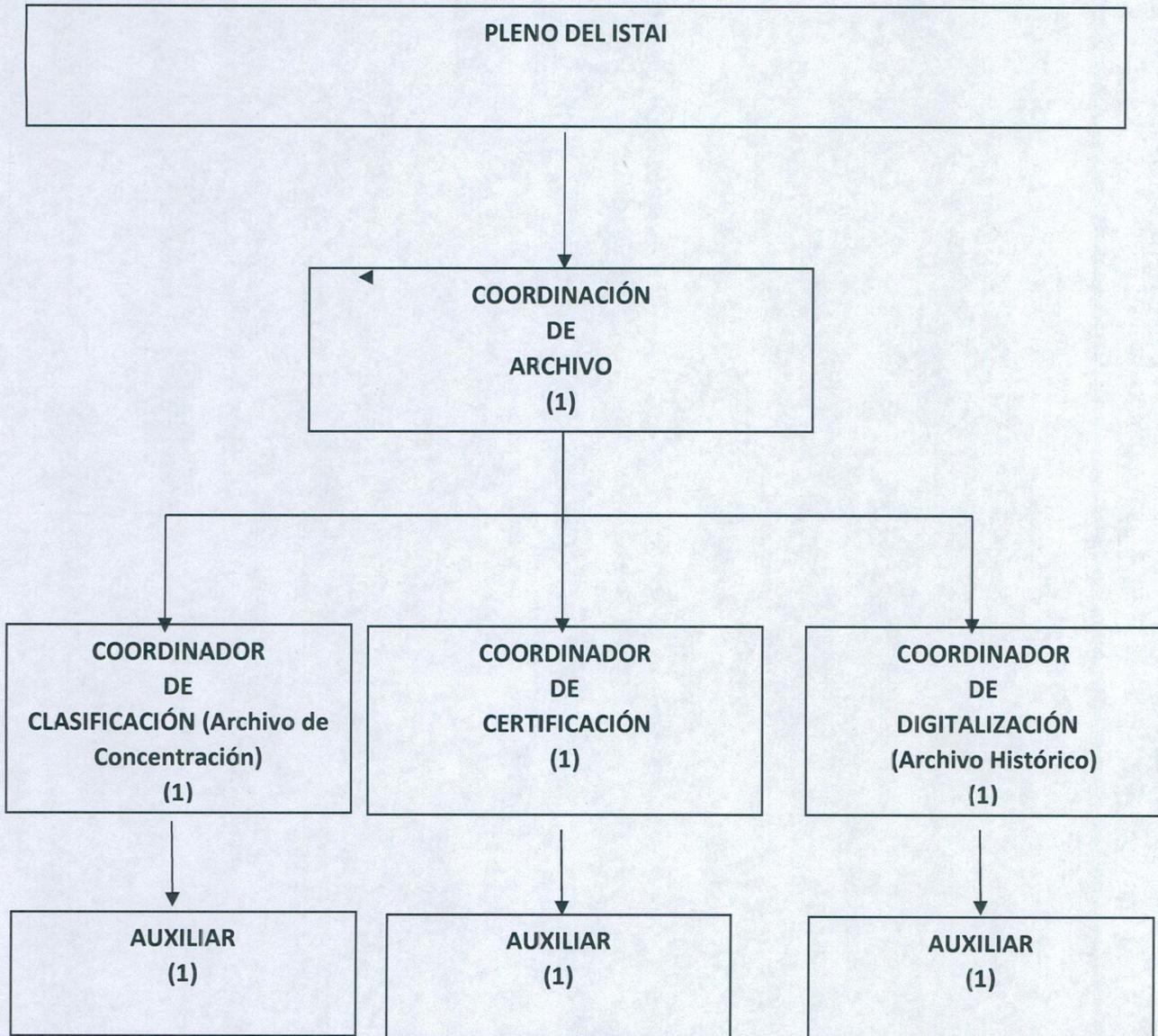
1.1.3 Coordinador de Digitalización (Archivo Histórico)

1.1.3.1 Auxiliar de Digitalización

VI. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

COORDINADOR DE ARCHIVO

OBJETIVO

Organizar de manera eficaz, los documentos que se generan en el Instituto; para integrar los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico y el Archivo General del mismo, garantizando la adecuada planeación, operación y control de los servicios documentales de la institución, promoviendo la modernización y el desarrollo efectivo de las técnicas y recursos archivísticos institucionales, con el propósito de brindar el servicio de información y consulta al personal de la Institución, partidos políticos y público en general.

Funciones:

- Auxiliar al Pleno en todo lo relativo al Archivo del Instituto;
- Apoyar al Grupo Interdisciplinario en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación;
- Elaborar los procedimientos para el buen funcionamiento del Sistema Integral de Archivo de los sujetos obligados oficiales, que se presentarán al Grupo Interdisciplinario;
- Integrar y actualizar los expedientes de los asuntos del Instituto;
- Inventariar, resguardar y conservar los expedientes;
- Administrar, integrar y actualizar el material de audio y video de las Sesiones del Pleno del Instituto;
- Informar permanentemente al Grupo Interdisciplinario sobre las tareas de su competencia;
- Dictar todas las medidas que juzgue conveniente para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- Apoyar en la elaboración de políticas, normatividad del control y administración documental en materia archivística;
- Elaborar en conjunto con los responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario de expedientes.

- Establecer criterios específicos en materia de organización del Archivo de Concentración del ISTAI;
- Hacer valer la normatividad del control administrativo que en materia de archivo haya expedido el ISTAI;
- Proponer, establecer y exponer programas de capacitación y asesoría en materia de archivo;
- Elaborar reportes para llevar un control de toda la documentación recibida, solicitada y turnada;
- Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental en el cual se establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de concentración, así como su carácter de clasificación reservado y confidencial;
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por el Instituto;
- Las demás que le confiere el Consejo General del Pleno.

COORDINADOR DE CLASIFICACIÓN (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

OBJETIVO: Otorgar a las unidades administrativas los elementos normativos y técnicas necesarias para el resguardo y custodia de los documentos institucionales con el fin de registrar, organizar, clasificar, identificar, preservar, conservar, depurar y mantener la documentación, mediante técnicas de archivonomía, con el fin de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos generados o recibidos como transferencia primaria por la unidad administrativa.

FUNCIONES:

- Recibir la transferencia primaria de las Unidades Administrativas mediante los Archivos de Trámite;
- Hacer valer la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- Coadyuvar con el responsable del Área Coordinadora de Archivos en la conformación del Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e Inventarios de expedientes;

- Valorar y seleccionar las series documentales, expedientes y documentos con el fin de realizar la transferencia primaria;
- Elaborar en conjunto con el o los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, tomando como base las disposiciones que el ISTAI realice por medio de su Grupo Interdisciplinario;
- Coordinar con los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, para la realización de las transferencias primarias al archivo de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- Valorar, en coordinación con el responsable del archivo histórico, la documentación para realizar las transferencias secundarias;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos en materia de clasificación;
- Capacitar a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas en la organización de los expedientes con documentos relacionados con un mismo asunto, aplicando el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- Supervisar a los responsables de las unidades administrativas en la elaboración de los inventarios de las transferencias primarias al archivo de concentración;
- Mantener actualizado el cuadro general de clasificación archivística y;
- Las demás que le confiera el responsable del Área Coordinadora de Archivos.

COORDINADOR DE DIGITALIZACIÓN (ARCHIVO DE HISTÓRICO)

OBJETIVO:

Organizar, valorar, resguardar y conservar de manera sistemática los fondos documentales, así como realizar de manera eficiente las transferencias secundarias de la documentación al archivo histórico, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos; a fin de mantener y facilitar información organizada y confiable a disposición y consulta de la Institución.

FUNCIONES:

- Recibir, preservar y custodiar la documentación semiactiva de los archivos de concentración que transfieran las unidades administrativas del ISTAI, conforme a lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos del Área Coordinadora de Archivo.
- Coadyuvar con el responsable del Área Coordinadora de Archivo, para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental e inventarios;
- Coordinar en unión con el responsable del archivo de concentración, las transferencias secundarias, previamente autorizadas por el Grupo Interdisciplinario;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda;
- Hacer valer la normatividad del control administrativo que en materia de archivo haya expedido el ISTAI;
- Realizar inventarios de bajas documentales;
- Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental, en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad;
- Mantener la infraestructura en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarde;
- Coordinarse con el titular del Área Coordinadora de Archivos y de la Subdirección de Tecnología de la Información, para la digitalización de toda la información de los archivos de concentración de las unidades administrativas;
- Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico del ISTAI;
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos y de servicio, así como el programa del área histórica de acuerdo a la normatividad archivística;
- Supervisar la recepción de la documentación histórica que se refiere directamente al área de concentración y llevar su control y seguimiento;
- Organizar los fondos documentales que ingresen al área histórica;

- Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta que sean necesarios para facilitar el acceso a los fondos documentales; y,
- Participar en el diseño de la base de datos el sistema de digitalización para el acceso a los fondos documentales.

COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad de un documento que obre en el acervo del Área Coordinadora de Archivos del Instituto y que deba ser certificado por la Dirección General Jurídica.

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes de certificación de documentos del área jurídica del Instituto.
- Búsqueda exhaustiva de los documentos a certificar.
- Fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo;
- Cotejar a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación correspondiente.
- Cotejar que es fiel reproducción del documento integrado a sus archivos, sin que esto implique calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo, sin que exista la necesidad de insertar lo anterior en la leyenda de certificación.
- Poner el sello de Cotejado en la parte media y a la derecha de cada hoja sin que interrumpa la lectura del texto.
- Indicar en las fojas que no contengan texto en el reverso, el lema "Sin texto"
- Foliar en el anverso con número progresivo que se asentará en el ángulo superior derecho de cada foja útil, comenzando por el número 001, para el caso que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso se tomará copias fotostáticas de cada lado asignando folio solo al anverso tomándose como una exclusivamente y respetando el orden consecucional del documento.
- Colocar el sello del ISTAI en medio de las fojas, abarcando las dos fojas.
- Terminar la certificación e imprimir en la parte posterior de la última foja con el sello de la Dirección General Jurídica, donde irá la firma del responsable; dicha foja no se contará.
- Resguardar los sellos para emitir copias certificadas y ser responsable de la custodia de los mismos, así como del uso que se le dé.

- Entregar las copias certificadas únicamente al personal de la Dirección General Jurídica.
- Controlar el registro de documentos y expedientes por medio de un sistema de préstamo;
- Las demás que indique el titular del Área Coordinadora de Archivo.

ENLACE DE ARCHIVO.

OBJETIVO

Apoyar en organización y búsqueda de la documentación transferida para contribuir a la mejora de la administración de archivos.

FUNCIONES:

- Recibir y cotejar la documentación que es transferida al área de concentración.
- Realizar la colocación de etiquetas en estantería y cajas de la signatura topográfica para instalar la documentación en el sitio correspondiente.
- Apoyar en el servicio de consulta, localización y préstamo de expedientes.
- Elaborar instrumentos de consulta.
- Realizar los procesos técnicos de clasificación y ordenación de la documentación de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
- Identificar y conformar series documentales que cumplieron su período de guarda de acuerdo al catálogo de disposición documental institucional.
- Elaborar inventarios, así como los demás instrumentos de control y consulta.
- Apoyar en la selección y preparación de la documentación que haya perdido vigencia administrativa para que sea evaluada por el Grupo Interdisciplinario.
- Facilitar el servicio de préstamo de los expedientes que obran en el Área de Concentración a la persona autorizada para consultarlos.
- Elaborar informes y reportes requeridos.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, que su jefe inmediato le solicite.

VIII. GLOSARIO

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

Archivo histórico: La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Cédula de identificación: Cédula que nos permite una identificación rápida del número de caja, qué, cuántos y a quién pertenecen; así como su ubicación topográfica;

Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Consejo General o Pleno: Consejo General del ISTAI, compuesto por: tres Comisionados

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política para el Estado de Sonora.

Control y almacenamiento de material electoral. Procedimiento de operatividad en el Archivo del ISTAI;

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

Gobierno: Federal, Estatal y Municipal.

Grupo Interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular de los titulares de las áreas: coordinadora de archivos, jurídica, órgano interno de control, tecnología de la información y transparencia, con la finalidad de participar en la valoración documental;

Incorporación: El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y, por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

INAI: Instituto Nacional de Transparencia e Información.

ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental) ;

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Plazo de reserva: El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

Preservación digital: El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

Procedencia: Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

Programa anual de desarrollo archivístico: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

Recepción: Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos) ;

Reglamento Interior: Reglamento Interior del ISTAI;

Sección: Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

Sistematización: El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal;

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria) ;

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

“Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida”

Declaración Universal sobre los Archivos, UNESCO