



INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

II. Catálogo de Disposición Documental

septiembre de 2022

Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental por el que se aprueban modificaciones al Catálogo de Disposición Documental del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

ANTECEDENTES

El 25 de febrero de 2005, se publica en el Boletín Oficial número 16, sección II, la Ley de Acceso a la Información Pública.

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)

El 28 de abril de 2016, se publicó en el Boletín Oficial número 34 Sección II la Ley número 90, donde se crea el la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

El 04 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

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.

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.

En abril de 2022, se terminó de desarrollar el Manual de Organización Específico del Área Coordinadora de Archivos del ISTAI.

El 28 de abril de 2022, se creó el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del ISTAI.

El 12 de mayo de 2022, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo. Tomo CCIX, número 38 Secc. II.

PRESENTACIÓN

El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales a través del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, con la colaboración de sus integrantes y en cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos; los sujetos obligados a través de sus Áreas Coordinadoras de Archivo, deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar; al menos, con los siguientes instrumentos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. **Catálogo de Disposición Documental** e
- III. Inventarios documentales

Objetivo general

Proporcionar a las Unidades Administrativas responsables del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, los criterios para el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la disposición documental y el destino final de las series documentales producidas por el Instituto; considerando para ello el marco normativo vigente.

Objetivos específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración e histórico por causas administrativas, legales, contables o fiscales o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales; las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

CONSIDERANDOS

Primero. El apartado de vigencia documental establece, en años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el archivo de trámite de los órganos responsables y en los archivos de concentración del Instituto. Posterior a este plazo, se realizará una valoración secundaria para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

Segundo. Para establecer el valor documental primario se tomó en cuenta la capacidad que tienen los expedientes para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para la administración o para efectos legales; dicho valor fue avalado por los responsables de archivo de cada Unidad Administrativa. Como valores primarios se contemplan el valor administrativo, el valor fiscal o contable y el valor legal o jurídico.

Tercero. Para la clasificación de los expedientes se consideraron los criterios establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

Cuarto. En el Catálogo, se han considerado las series documentales de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.

Quinto. Dentro del Catálogo se especifican las series documentales, que por sus características y valores primarios, son susceptibles de baja definitiva, mismas que se identifican en el apartado "Baja", haciendo hincapié en que el trámite de baja definitiva deberá realizarlo el responsable del archivo de trámite una vez concluida su vigencia documental.

Sexto. El Catálogo considera además el valor secundario o histórico de los expedientes, siendo aquellos que puedan llegar a tener una trascendencia social, cultural o científica, tomando como referencia que únicamente se debe conservar lo realmente sustantivo, capaz de servir de evidencia en la realización de investigaciones históricas, valor que se refleja en el apartado "Destino final".

Políticas

1. El Catálogo de Disposición Documental será el instrumento que regule y norme los plazos de guarda y custodia precautoria de la documentación que se genera en todas las áreas que componen al Instituto.
2. Los archivos de trámite deberán informar en el mes de enero de cada año, a través del responsable del Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa a la Coordinación del Archivo Institucional, sobre las series documentales que ya no son útiles o en su defecto las que deban incluirse al Catálogo de Disposición Documental, con el fin de mantener este instrumento actualizado.
3. La Coordinación de Archivos del Instituto, deberá notificar cualquier cambio realizado al presente instrumento al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental del Instituto.
4. Los Enlaces de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, solicitarán anualmente al Área de Coordinación de Archivo, las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al archivo de concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente depurados, clasificados e inventariados conforme a las disposiciones establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
5. El Área Coordinadora de Archivos podrá autorizar bajas definitivas, siempre y cuando las series ya hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo de Disposición Documental y demás disposiciones aplicables para cada caso, estén debidamente autorizadas por la Unidad Administrativa generadora y

cumplan con las disposiciones establecidas en el Manual de Normas y Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos.

6. Para la valoración de las series establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, se han considerado únicamente originales o copias certificadas, por lo que las copias simples, se resguardarán por un periodo temporal a criterio de cada Unidad Administrativa generadora, procediendo posteriormente a la baja definitiva.

7. El Área Coordinadora de Archivos, será la única instancia mediante la cual se tramitarán los dictámenes de baja documental o las transferencias primarias a los archivos de concentración del Instituto.

8. Los inventarios de baja documental autorizados por el Grupo Interdisciplinario, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo mínimo entre dos y ocho años, contado a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

9. Asimismo, los documentos que hayan sido objeto de una solicitud de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años adicionales a la conclusión de su vigencia documental y, en caso de haber sido así, deberá estar indicado en la portada del expediente. Artículo décimo sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

10. Los archivos de trámite deberán considerar que al archivo de concentración no deben ingresar expedientes clasificados como reservados y que, una vez desclasificado, el plazo de conservación deberá ser igual al periodo de reserva si este fuera mayor al periodo marcado por este Catálogo, en caso de no ser así se respetará el plazo establecido por el Catálogo. Artículo décimo séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

11. De conformidad con el lineamiento vigésimo primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, al promover una baja documental o transferencia secundaria, la Unidad Administrativa deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la información no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

12. Que el artículo 6 de la Ley General de Archivos, establece que: toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la

legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

13. Que en el artículo 22, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales es un sujeto obligado a proporcionar la información pública que obra en su poder; así como el artículo 23, fracción IV, donde se establece que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, se deben de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

14. Que el artículo 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, dispone que los sujetos obligados, entre los que se encuentran los órganos autónomos, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

15. En ese orden de ideas, los artículos 10 y 11 de la LEASON, prevén que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional así como del cumplimiento de lo dispuesto por esa ley, y deberán, entre otras acciones; administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; y cumplir con las demás disposiciones establecidas en esa ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

16. De la Ley de Archivos para el Estado de Sonora se establece en su artículo 12, que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Los órganos internos de control, contraloría o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

18. Del mismo modo el artículo 13, de la misma Ley y Décimo tercero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, establecen que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

- I.- Cuadro general de clasificación archivística;
- II.- **Catálogo de disposición documental;** y
- III.- Inventarios documentales.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora.
- Manual General de Organización del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivo Electoral del ISTAI.
-

- Reglamento del Sistema Institucional de Archivo del ISTAI.
- Programa Anual de Actividades 2022 de la Coordinación de Archivos del ISTAI.

Todas las Unidades Administrativas del ISTAI aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del Instituto, para así facilitar su comprensión y aplicación.



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
Fondo: INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código	Sección, Series y Subseries documentales	VALOR DOCUMENTAL				Plazo de conservación				Clasificación			Destino Final	
		Admtvo	Legal	Contable o Fiscal	T	AT	AC	TA		Público	confidencial	reservado	B	H

Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (ISTAI), con cuyo nombre está identificado.

Subfondo: subdivisiones de un Fondo correspondientes a los Órganos Centrales y Unidades Administrativas del Instituto.

Código: es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sección: es cada una de las divisiones del Fondo basada en las atribuciones del Instituto y de conformidad con las disposiciones legales, se divide en: secciones comunes o sustantivas según corresponda.

Serie: conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad.

Subserie: documentos reunidos por un tema específico.

El valor documental: es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.

- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.

- **Contable o Fiscal (C/F):** El valor contable o fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

- **El Plazo de Conservación:** establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación.

Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT)
- Archivo de concentración (AC)

- Total (AT + AC = Total de años de conservación)
- HV= Hasta su vigencia
- HR= Hasta su resolución

Clasificación: Pública (P), Confidencial) y Reservada (R); indica la posibilidad de encontrar expedientes clasificados como: públicos, reservados o confidenciales dentro de una serie documental específica.

Destino final: Disposición de la documentación generada por el ISTAI como Baja definitiva (B) o Conservación Histórica (H).

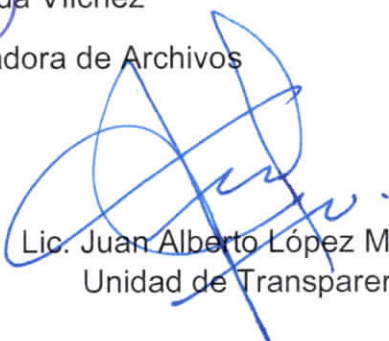
El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Por el Grupo Interdisciplinario del ISTAI

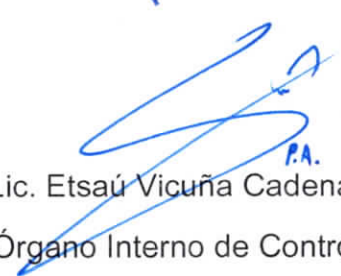

Lic. Héctor Ignacio Almada Vílchez

Responsable del Área Coordinadora de Archivos


Lic. Ana Maribel Salcido Jashimoto
Directora General Jurídica


Lic. Juan Alberto López Mendivil
Unidad de Transparencia


Lic. Cruz Emilia Maytorena Plaza
Subdirectora de Tecnologías de la información


Lic. Etsaú Vicuña Cadena
Órgano Interno de Control