



ACUERDO

POR EL QUE SE DISPONE LA CREACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ESTADO DE SONORA

GLOSARIO

ACA	Área Coordinadora de Archivos	
BOF	Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora	
CG	Consejo General del ISTAI	
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
DOF	Diario Oficial de la Federación	
Enlaces de Archivo de las UA	Enlaces de Archivo de las Unidades Administrativas	
Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del ISTAI	
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Información y Protección de Datos Personales	  

ISTAI	Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
LEASON	Ley de Archivos para el estado de Sonora
LIGADS	Lineamientos Generales para la Administración Documental en el estado de Sonora
Lineamientos en materia de Archivos	Lineamientos del ISTAI en materia de Archivos.
LEASON	Ley de Archivos para el Estado de Sonora
LGA	Ley General de Archivos
LTAIPSON	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora
Reglamento Interior	Reglamento Interior del ISTAI
Reglamento de Transparencia	Reglamento del ISTAI en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

T
P

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 el 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.

Scap

X

[Signature]

mm

[Signature]

T

- 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.

CONSIDERANDOS

1. Conforme a lo establecido en el artículo 2, Apartado A, inciso V de la Constitución Política para el Estado de Sonora, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un organismo público autónomo, especializado, imparcial, colegiado e independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, que será responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos de la legislación vigente.
2. 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.
3. Que el artículo 2 de la Constitución Política para el Estado de Sonora, artículos 1 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, es de orden público y de observancia general; tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad y sólo podrá ser clasificada por razones de interés público.
4. 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 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.
5. 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,

T
P

Leop

X

T
am

OP

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.

6. En ese orden de ideas, los artículos 10 y 11, fracciones I, IV 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.
7. Que el artículo 14 de la LEASON establece que además de los instrumentos de control y consulta archivística, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la LTAIP y demás disposiciones aplicables.
8. Por cuanto hace al tipo de archivos con los que cuenta el ISTAI; los artículos 30, 31 y 32 de la LEASON establecen que cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico, estableciendo cuáles serán las funciones de cada uno y precisando que los responsables de cada tipo de archivo deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.
9. Respecto al uso de herramientas electrónicas, los artículos 42 al 49 de la LEASON establecen que los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital, implementando sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esa ley.

T

P

Leason

X

✓

T-AMC

SP

10. Que el artículo 50 de la LEASON, señala que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas: Asuntos Jurídicos, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Unidad Técnica de Información, Unidad Técnica de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
11. En ese mismo artículo se establece que el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.
12. Que el artículo 27 de la LEASON, establece que el Coordinador de Archivos será nombrado por el titular del sujeto obligado y deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona nombrada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.
13. El artículo 5 de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, describe que: los tipos de archivos que se contemplan en los Lineamientos son los denominados de trámite, concentración e histórico, este último se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Archivo.
14. El artículo 6, de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como sujeto obligado, deberá contar con un sistema interno de administración de documentos, que en lo sucesivo se le denominará Sistema Institucional de Archivo (SIA), el cual será el método administrativo destinado a la conservación y preservación de la documentación pública del Instituto.
15. El artículo 8 de los Lineamientos Generales para la Administración Documental, establece que el Archivo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, será el responsable de clasificar, identificar, preservar, conservar y mantener sus archivos mediante técnicas en materia de archivística.
16. El Artículo 12, de los Lineamientos Generales para la Administración Documental, para su adecuado funcionamiento, el responsable del archivo del

T

P

Ley

X

h

o

T am

ISTAI, podrá apoyarse en un Grupo Interdisciplinario el cual auxiliará en materia normativa y propondrá criterios para el control documental, con el fin de optimizar la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección, manejo y depuración de los documentos públicos.

17. Conforme al artículo 13 de los Lineamientos Generales para la Administración Documental, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales designará a los integrantes del grupo interdisciplinario.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS QUE SUSTENTAN LA DETERMINACIÓN

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

Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora

TÍTULO SEGUNDO.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.

CAPÍTULO I.

De la estructura orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 5.- El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento por las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, el presente reglamento, los lineamientos que al efecto emita el Instituto, y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO II.-

DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA

DEL PLENO

ARTÍCULO 8.- El Pleno es el órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual tomará sus decisiones, acuerdos y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de autonomía, independencia, legalidad, competencia para el servicio, profesionalismo, imparcialidad, objetividad, probidad, honestidad, honradez, lealtad y especialidad; asimismo, impera el principio de igualdad entre sus integrantes, por lo que de este modo no habrá preeminencia entre ellos. El Pleno es la autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo individual.

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

L. Opinar sobre la catalogación, resguardo y almacenamiento de todo tipo de datos, registros y archivos de los sujetos obligados;

LIII. Autorizar documentos cuyo soporte obre en archivos del Instituto.

T
P

Luz

X

H

T
Am

P

En este contexto, desde su creación, el Archivo Institucional atendió sus tareas de forma tradicional y con estricto apego a la norma; sin embargo, para los años venideros se pretende que todas las actividades del Instituto en materia de archivos; se realicen, actualicen y transformen paulatinamente conforme a las exigencias tecnológicas que prevén la LGA y la LEASON.

Con la emisión de la LEASON, surge la necesidad de crear un Grupo Interdisciplinario, responsable de tomar decisiones de carácter directivo, tales como: analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; colaborar con las áreas responsables en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en su conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental; aprobar las propuestas de normatividad interna en materia de archivos, conocer los dictámenes de bajas documentales y transferencias secundarias; aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; así como la Guía de Archivo Documental.

ACUERDO

Único. Se aprueba la creación del **Grupo Interdisciplinario** del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en los siguientes términos:

Las actividades del Grupo Interdisciplinario estarán determinadas por el artículo 52 y 54 de la LEASON

Artículo 52.-

I.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II.- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

T
P

Lucas

X

✓

9

T
Am

- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así Como los documentos con información resumida; y
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

Handwritten signature in red ink, possibly 'A' or 'P'.

III.- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V.- Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

Handwritten signature in blue ink, possibly 'Lec'.

VI.- Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; y

Handwritten signature in blue ink, possibly 'X'.

VII.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 54.- El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Handwritten signature in blue ink.

PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CON REPRESENTACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Handwritten signature in blue ink, possibly 'Am'.

Integrante	Titular	Participación
Dirección General Jurídica	Lic. Ana Maribel Salcido Jashimoto	Voz y voto

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink, possibly a checkmark.

Área Coordinadora de Archivos	Lic. Héctor Ignacio Almada Vílchez	Voz y voto
Unidad de Transparencia	Lic. Juan Alberto López Mendivil	Voz y voto
Tecnología de la Información	Lic. Cruz Emilia Maytorena	Voz y voto
Contraloría Interna	Lic. Edgardo Carrillo López	Voz y voto
Enlaces de Archivo de las Unidades Administrativas	Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas	Voz

**POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO SONORENSE DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES**

Lic. Ana Maribel Salcido Jashimoto

Director General Jurídico

Lic. Héctor Ignacio Almada Vílchez

Encargado del Área Coordinadora
de Archivos

Lic. Juan Alberto López Mendivil

Unidad Técnica de Transparencia

Lic. Cruz Emilia Maytorena

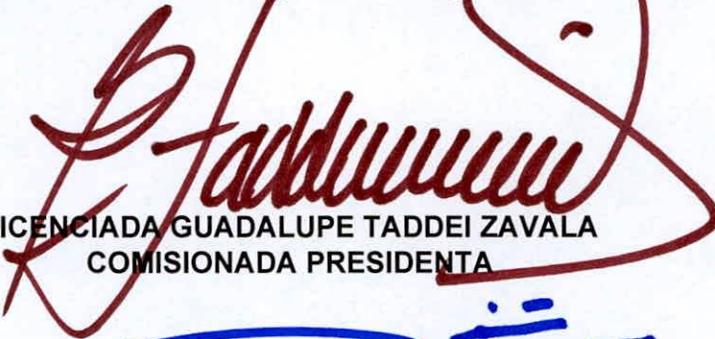
Tecnología de la Información

Lic. Edgardo Carrillo López

Contraloría Interna

Enlaces de Archivo de las Unidades Administrativas

Así lo acordó el pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia en sesión celebrada el día 28 de abril de 2022 y firman para constancia los Comisionados que intervinieron ante la Secretaría Técnica que autoriza y da fe.-



LICENCIADA GUADALUPE TADDEI ZAVALA
COMISIONADA PRESIDENTA



MAESTRA ANA PATRICIA BRISEÑO TORRES
COMISIONADA



MAESTRO WILFREDO ROMÁN MORALES SILVA
COMISIONADO



LICENCIADO JUAN ALBERTO LÓPEZ MENDIVIL
SECRETARIO TÉCNICO