
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos

ÍNDICE

Introducción	2
Antecedentes	3
Considerandos	4
Reglamento	7
Transitorios	29



INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento es de observancia general para el personal y las diversas instancias del Instituto. El Consejo General, integrado por los Comisionados: Lic. Guadalupe Taddei Zavala, Comisionada Presidenta; Mtra. Ana Patricia Briseño Torres, Comisionada y Mtro. Wilfredo Román Morales Silva, Comisionado; vigilarán el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el mismo.

Todos los funcionarios del Instituto que proporcionen información en el ejercicio de sus atribuciones, deberán atender al principio de máxima publicidad; en caso de contar con información confidencial y/o reservada deberán protegerla de acuerdo con lo indicado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Sonora.

Este documento tiene el objetivo de eficientar los procesos de gestión documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sus Unidades Administrativas y Técnicas, ya que es necesario establecer los criterios de gestión documental en relación a la administración, organización y preservación de los documentos y de la información contenidos en los mismos, que constituya un testimonio de la operación, organización, desarrollo, vigilancia e historia de la transparencia, acceso de la información y protección de datos personales del estado de Sonora.

El propósito de expedir el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, es con la finalidad de homogenizar la labor archivística al interior del Instituto para garantizar el acceso y control de la administración de la documentación, que permita una pronta localización, así como conservar la integridad de la información contenida en los documentos que obren en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto, fomentando así el resguardo y acceso de archivo de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

PROYECTO DE ACUERDO

POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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.
- 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. Que el artículo 6 de la Ley General de Archivos (LGA), 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.
2. 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 (ISTAI), 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.
3. Que los artículos 1 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (LTAIP), 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 (LEASON), 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.
6. En ese orden de ideas, los artículos 10 y 11, fracciones I y 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.
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: Jurídica, 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. 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 de Archivo para el Estado de Sonora.

13. 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.

ACUERDO

Único. Se aprueban por el Pleno del Consejo General del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, en los siguientes términos:

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Capítulo I. Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden general y establece los criterios en relación a la administración, conservación y preservación de los archivos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sus Direcciones y Unidades Técnicas, con la finalidad de establecer un sistema que homogenice la labor archivística de las unidades administrativas del Instituto para garantizar el acceso expedito a la información pública contenida en los documentos.

ARTÍCULO 2.- La interpretación del presente Reglamento tiene por objeto, normar en lo relativo a la generación de datos, registros y archivos así como su conservación, clasificación y consulta que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

ARTÍCULO 3.- Para efecto del presente Reglamento, en lo relativo a las atribuciones y funciones del Consejo General del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; se establecen los artículos 1; 22 fracción V; 23 fracción IV de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, de conformidad en lo dispuesto en artículo segundo Transitorio, se abroga la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 16, sección II, de fecha 25 de febrero de 2005, con excepción del Título Segundo, Capítulo Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y sexta relativos a la Protección de Datos Personales, De los Derechos en Materia de Datos personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales; así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos, los cuales permanecerán vigentes hasta en tanto se aprueben las leyes generales en las materias y se armonice el marco normativo estatal correspondiente.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- 1.- Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Instituto Sonorense de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;
- 2.- Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- 3.- Administración de documentos:** al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- 4.- Archivo:** al conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- 5.- Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental;

6.- Archivo General del Estado: al organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Sonora, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

7.- Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

8.- Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

09.- Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

10.- Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

11.- Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

12.- Ciclo vital: a las etapas que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

13.- Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

14.- Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

15.- Cuadro General de Clasificación Archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

16.- Datos abiertos: a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

17.- Depuración: a la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, deben estar acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en una acta;

18.- Destino final: a la selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja para sujetarlo al procedimiento de destrucción o transferirlos a un archivo histórico;

19.- Digitalización: a la conversión de documentos en papel a imágenes electrónicas por medio de un scanner;

20.- Disposición documental: a 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 transferencias ordenadas o bajas documentales;

21.- Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con independencia de su soporte documental;

22.- Documentos históricos: a aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de

Datos Personales, que integra la memoria colectiva de Sonora y es fundamental para el conocimiento de la historia;

23.- Documento de archivo electrónico: a aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

24.- Estabilización: procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

25.- Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas actividad o trámite del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

26.-Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

27.- Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

28.- Firma electrónica avanzada: al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

29.- Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente o recibidos en el desarrollo de las funciones del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con cuyo nombre se identifica;

30.- Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

31.- Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los

titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

32.- Guía simple de archivo: al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

33.- Instituto: al Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

34.- Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

35.- Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

36.- Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia), o para la baja documental (inventario de baja documental);

37.- Ley: a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;

38.- Ley General: a la Ley General de Archivos;

39.- Lineamientos generales: a los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del estado de Sonora;

40.- Lineamientos estatales: a los lineamientos generales para la administración documental.

41.- Metadatos: al conjunto de datos electrónicos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

42.- Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan por la ubicación física de los expedientes;

43.- Patrimonio documental: a los documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de Sonora, municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

44.- Plazo de conservación: al período de guarda de las series documentales en los archivos de trámite, de 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 de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;

45.- Programa anual.- al programa anual de desarrollo archivístico;

46.- Registro estatal.- al registro de archivos del estado de Sonora.

47.- Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto de Transparencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

48.- Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;



49.- Sistema estatal: al Sistema de Archivos del Gobierno del Estado;

50.- Sistema institucional: al Sistema Institucional de Archivo del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

51.- Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos;

52.- Soportes documentales: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

53.- Subserie: a la división de la serie documental;

54.- Sujetos obligados.- a cualquier autoridad.... de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; los órganos autónomos...

55.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

56.- Sistema interno de administración de documentos: al Sistema Integral de Archivo;

57.- Trazabilidad: a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

58.- Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

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

ARTICULO 4°.- Las unidades administrativas asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, y de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

ARTICULO 5°.- Los tipos de archivos que se contemplan en el presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivo son los denominados de trámite, concentración e histórico; este último, se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

ARTICULO 6°.- Todo documento generado y/o en posesión de las unidades administrativas del Instituto, formarán parte de un sistema interno de administración de documentos que en lo sucesivo se le denominará Sistema Institucional de Archivo; dicho sistema, incluirá al menos los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupos y expedientes, archivo, preservación, uso y disposición final.

ARTICULO 7°.- El Área Coordinadora de Archivo del Instituto deberá asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán determinar su organización y conservación acorde a sus ordenamientos normativos.

ARTICULO 8°.- Es obligación de los servidores públicos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con el presente Reglamento.

En caso de incumplimiento a estas obligaciones se aplicarán las sanciones administrativas y penales para los servidores públicos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, Ley de Archivos para el Estado de Sonora y del Código Penal del Estado de Sonora.

Capítulo II.

Área Coordinadora de Archivo



De la Organización de los Archivos.

Sección I. Oficialía de Partes.

ARTÍCULO 9.- La Oficialía de Partes, estará a cargo de la Secretaría Técnica, en términos de lo dispuesto en la estructura orgánica del Instituto y contará con un responsable de la misma que desarrollará las siguientes funciones:

I.- Se hará cargo del registro y seguimiento de la documentación recibida, asentando en el original y en la copia correspondiente, fecha y hora de recepción o sello oficial, el número de hojas que integran el documento, en su caso la precisión del número de anexos que se acompañen;

II.- Llevará un registro en el Sistema de Oficialía de Partes donde se capturará:

a).- Número de folio consecutivo, fecha y hora;

b).- El asunto (breve descripción del contenido del documento);

c).- Generador y receptor del documento (nombre y cargo en ambos).

d).- Preclasificar con un Fondo y un Subfondo determinados en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

III.- Excluir como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.

IV.- Turnar de manera inmediata a la Secretaría Técnica, los documentos que reciban.

ARTÍCULO 10.- La persona que desempeñe la función de oficialía de partes, estará obligada a respetar la confidencialidad de los documentos y su contenido; sólo dará información o acceso a la Secretaría Técnica o al personal autorizado por la Comisionada(o) Presidenta(e).

**Sección II.
Del Control Documental**

ARTÍCULO 11.- Los titulares de cada unidad administrativa designarán al funcionario responsable de implementar su control documental (Archivo de Trámite), el cual cubrirá las siguientes funciones:

- I.- Recibir y distribuir la correspondencia recibida;
- II.- Registrar y controlar la correspondencia recibida y enviada;
- III.- Recibir y despachar correspondencia de salida de sus áreas; y
- IV.- Llevar el control de seguimiento administrativo de la gestión en el sistema creado para tal fin.

**Sección III.
De los Archivos de Trámite.**

ARTÍCULO 12.- Todo documento que se expida o reciba por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, deberá ser registrado y depositado en el archivo de trámite correspondiente, con el fin de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos.

ARTÍCULO 13.- En cada unidad administrativa existirá un archivo de trámite, el titular responsable designará a un responsable de este tipo de archivo y realizará las funciones siguientes:

- I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II.- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III.- Resguardar los archivos y aquella información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán ejercer funciones asignadas en este artículo de manera paralela a las inherentes a su puesto, asimismo deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados podrán asignar de manera exclusiva o específica a los servidores públicos al cumplimiento de las actividades como responsable de archivo de trámite.

Capítulo III

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 14.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 15.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 16.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental

y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Artículo 17.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo IV. Del Área Coordinadora de Archivo

ARTÍCULO 18.- El/La responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto de Transparencia, será nombrado por el titular del sujeto obligado en términos de la Ley de Archivos para el Estrado de Sonora y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley; además, será la instancia competente para la guarda, sistematización y custodia de la documentación que integra el archivo de transparencia.

ARTÍCULO 19.- El Coordinador(a) del Archivo de Transparencia deberá capacitarse en materia archivística y realizará las siguientes funciones:

1.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la Ley Estatal y demás normativa aplicable;

II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado y al Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, el programa anual;

IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X.- Solicitar la autorización al Grupo Interdisciplinario la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Fungir como Secretario del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental;
- XII.- Participar como invitado en las sesiones del Comité de Transparencia y,
- XIII.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección I.
Del Archivo de Concentración

ARTÍCULO 20.- El Archivo de Concentración estará adscrito a la Coordinación del Archivo de Transparencia, para resguardar y conservar el archivo del Instituto y fungirá como enlace con los responsables de los archivos de trámite.

El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;



II.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

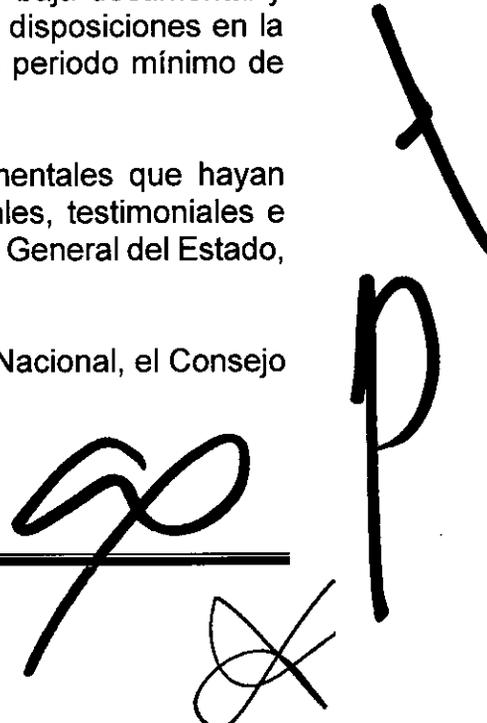
VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de valoración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, o equivalentes, según corresponda; y

XI.- Las que establezca el Grupo Interdisciplinario, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Área Coordinadora de Archivo



Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los responsables.

Sección II. Del Archivo Histórico.

ARTÍCULO 21.- El archivo histórico estará adscrito al Área Coordinadora de Archivo para resguardar y conservar los archivos con valor histórico, previo análisis y valoración de los documentos enviados por el archivo de concentración.

El archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

1.- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años acordes a su responsabilidad. Los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los

responsables para el buen funcionamiento de los archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

CAPITULO V

De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivísticos.

ARTÍCULO 22.- El Área Coordinadora de Archivo del Instituto, deberá asegurarse que se elaboren los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles con la finalidad que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos del Instituto de Transparencia, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I.- El cuadro general de clasificación archivística;

II.- El catálogo de disposición documental;

III.- Los inventarios documentales:

- a).- General
- b).- De transferencia,
- c).- De baja; y

IV.- La guía simple de archivos.

El Área Coordinadora de Archivos proporcionará la asesoría a las unidades administrativas responsables, para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, por lo que hacen a los archivos de trámite.

ARTÍCULO 23.- El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

- Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica; en nuestro caso, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Segundo: (subfondo) compuesto por el órgano central, ponencias, direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órgano interno de control.
- Tercero: (sección) cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Cuarto: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- Quinto: (subserie) división de la serie documental.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las unidades administrativas. Los niveles podrán identificarse, mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso, mismos que serán establecidos y uniformados por el Área Coordinadora de Archivos en términos del numeral anterior de este Reglamento.

CAPITULO VI.

De Los Expedientes de Archivo.

ARTÍCULO 24.- Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I.- Unidad administrativa;
- II. - Fondo;

III.- Subfondo;

IV.- Sección;

V. - Serie;

VI.- Subserie

VII.- Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VIII.- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

IX.- Vigencia documental; y

X.- Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

XI.- En la ceja de la portada, lomo del folder o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a los fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.

ARTÍCULO 25.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para el Manejo de Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados expedidos por el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPITULO VII

De la Conservación de Archivos

ARTÍCULO 26.- El catálogo de disposición documental se actualizará periódicamente cada año, deberán observar los procedimientos y tiempos que se establezcan en su normatividad, la actualización será responsabilidad de las unidades administrativas responsables, por lo que hacen a los archivos de trámite y de concentración e histórico por el Área Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 27.- Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Los inventarios de baja documental autorizados por el Área Coordinadora de Archivos correspondiente, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años en adelante a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja documental.

ARTICULO 28.- Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, las unidades administrativas, a través del Coordinador(a) del archivo, solicitarán al archivo histórico un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, si se procede a la destrucción de documentación, se seguirá el procedimiento establecido en Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental; así como lo que establezcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora;

ARTÍCULO 29.- El Archivo de Transparencia adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

I.- Contar con un espacio diseñado y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y

II.- Contar con sistemas automático de extinción contra el fuego y de control ambiental y de seguridad para conservar el acervo documental del Instituto.



CAPITULO VII De los Documentos Electrónicos

ARTÍCULO 30.- Las unidades administrativas responsables y el Archivo de Transparencia, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, aplicando invariablemente los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

ARTÍCULO 31.- Las unidades administrativas responsables y el Archivo de Transparencia aplicarán las medidas técnicas de conservación que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad con la finalidad de que gocen de validez y eficacia de un documento original.

CAPITULO VIII DE LA DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 32.- El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de la Coordinación de Archivos, deberá realizar un Plan de Digitalización que considere al menos: su inclusión en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la descripción de sus necesidades de los usuarios, justificación, viabilidad técnica y económica, objetivos, alcance y descripción de las fases de digitalización.

ARTÍCULO 33.- El Instituto de Transparencia a través de la Coordinación de Archivos, será responsable de poner en operación un programa de digitalización de los documentos que contengan sus archivos, que será de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 34.- El responsable de la Coordinación de Archivos correspondiente, trabajará en conjunto con los encargados del archivo de trámite de las unidades administrativas y del área de informática, en relación a la implementación y aplicación de dicho programa.

CAPITULO IX DEL RESCATE DE FONDOS

ARTÍCULO 35.- El Instituto de Transparencia, a través del responsable de su archivo, deberá organizar y dar mantenimiento a sus fondos acumulados para

Área Coordinadora de Archivo



asegurar la conservación e integración al sistema integral de archivo de todos aquellos documentos que aun conserven vigencia, según previa valoración o que sean considerados históricos.

ARTÍCULO 36.- La Coordinación de Archivos del Instituto, deberá establecer un tiempo límite para la organización de dichos fondos acumulados, debiendo presentar un calendario de actividades que incluyan los trabajos de diseño, implementación del sistema archivístico, así como su integración a los archivos de las unidades administrativas.

ARTICULO 37.- Tratándose de documentación susceptible de desechar, se deberá levantar acta administrativa de dicho acto, describiendo cantidad, tipo y motivos para su destrucción, previo al procedimiento que para la destrucción de documentos públicos que establece la Ley.

CAPÍTULO X

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

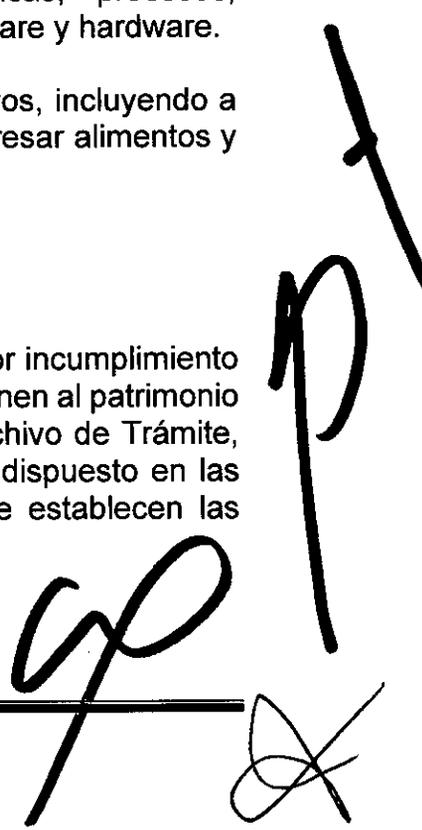
ARTÍCULO 38.- Para funcionamiento del archivo de concentración se requiere adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de sus operaciones, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios e implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

ARTÍCULO 39.- Toda persona ajena a la Coordinación de Archivos, incluyendo a su personal, deberá abstenerse en todo momento de fumar e ingresar alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.

CAPÍTULO XI SANCIONES

ARTÍCULO 40.- Las responsabilidades que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente documento, por daños que se ocasionen al patrimonio documental del Instituto de Transparencia resguardado en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables en cada caso; en prevención de lo anterior se establecen las medidas siguientes:

Área Coordinadora de Archivo



I.- Queda prohibido el envío, guarda y préstamo de documentos sin los criterios que marca el presente Reglamento y el Manual de Políticas y Procedimiento de Archivo.

II.- Queda estrictamente prohibido el acceso a toda persona ajena al Archivo de Concentración al interior del mismo, salvo autorización de la Coordinación de Archivo.

ARTÍCULO 41.- Los usuarios que no cumplan con los términos de tiempo establecidos en los casos de préstamo externos y consultas internas, no podrán ser sujetos de nuevos préstamos.

ARTÍCULO 42.- En caso que mutile, altere o haga uso indebido de la documentación del Archivo de Transparencia, en tanto no se determine el daño patrimonial causado, se podrá exigir al usuario que cubra el monto económico correspondiente al pago por la restauración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación de la sesión del Pleno del Consejo General.

SEGUNDO.- Las designaciones de los responsables a que se refieren el presente Reglamento, deberán entrar en función al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

TERCERO.- Se deberá contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental, posterior a la publicación de este Reglamento.

CUARTO.- Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en la página de Internet del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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.-



INSTITUTO SONorenSE DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS PERSONALES

[Handwritten signature]

LICENCIADA GUADALUPE TADDEI ZAVALA
COMISIONADA PRESIDENTA

[Handwritten signature]

MAESTRA ANA PATRICIA BRISEÑO TORRES
COMISIONADA

[Handwritten signature]

MAESTRO WILFREDO ROMÁN MORALES SILVA
COMISIONADO

[Handwritten signature]

LICENCIADO JUAN ALBERTO LOPEZ MENDIVIL
SECRETARIO TÉCNICO