

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Los presentes lineamientos son de orden general y obligatorio para los sujetos obligados oficiales en relación a la administración, conservación y preservación de sus archivos.

ARTÍCULO 2º.- Dichos lineamientos tienen por objeto establecer criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos así como su conservación, clasificación archivística y consulta que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

ARTÍCULO 3º.- Para los efectos de los presentes lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3º de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y las descritas por la Ley que Regula los Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se entenderá como:

I.- Administración de documentos: 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;

II.- Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales;

III.- Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que permanecen en él hasta su destino final;

IV.- Archivos generales: Expresión genérica para referirnos a los archivos que concentran la documentación generada y recibida por las dependencias y entidades públicas, y son: el Archivo General del Estado, el Archivo General del Congreso del Estado, el Archivo General del Poder Judicial del Estado, los archivos generales de las entidades de la administración pública paraestatal y los archivos generales de los ayuntamientos del Estado y sus entidades;

V.- Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

VI.- Archivo histórico: Unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional;

VII.- Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos;

VIII.- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

IX.- Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados oficiales, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida;

X.- Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

XI.- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de los sujetos obligados oficiales;

XII.- Depuración: Es 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 un acta;

XIII.- Destino final: 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;

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

XV.- Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados independientemente del soporte en el que se encuentren;

XVI.- Documento electrónico: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

XVII.- Documento histórico: Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública, que integra la memoria colectiva de sonora y es fundamental para el conocimiento de la historia;

XVIII.- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica;

XIX.- Fondos acumulados: Conjunto de documentos que están desorganizados y deben de ser ingresados al sistema integral de archivo;

XX.- Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados oficiales;

XXI.- Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de los sujetos obligados oficiales, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

XXII.- Instituto: El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora;

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

XXIV.- Ley: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XXV.- Ley de archivo: Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;

XXVI.- Órgano: El Órgano Técnico Consultivo;

XXVII.- Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico. 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 del Estado de Sonora;

XXVIII.- Rescate de fondos: Es la acción de organizar todos los documentos que sean considerados fondos acumulados para integrarlos a la administración documental de la institución u ordenarlos para su resguardo y conservación.

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

XXX.- Sección: Es la división de un fondo basado en las atribuciones de cada sujeto obligado oficial de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

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

XXXII.- Sistema interno de administración de documentos: El Sistema Integral de Archivo;

XXXIII.- Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

XXXIV.- Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios); y

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

ARTÍCULO 4º.- Los sujetos obligados oficiales que refiere el artículo 2 de la ley, asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto en la ley de archivo.

ARTÍCULO 5º.- Los tipos de archivos que se contemplan en estos 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.

ARTÍCULO 6º.- Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un sistema interno de administración de documentos que en lo sucesivo se le denominará Sistema Integral de Archivo, el cual será el método administrativo destinado a la conservación y preservación de la documentación pública.

ARTÍCULO 7º.- Para dar cumplimiento a estos lineamientos y de acuerdo a la normatividad aplicable, el Archivo General del Estado de Sonora será el responsable de coordinar en sus funciones a los archivos generales del poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, ayuntamientos y sus dependencias, las entidades y órganos de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, los órganos autónomos, instituciones y entidades de interés público referidas por la Ley, tratándose de sujetos no oficiales podrán organizar sus archivos de conformidad con los presentes lineamientos de considerarlo necesario.

ARTÍCULO 8º.- Los archivos generales descritos en el artículo anterior serán los responsables de clasificar, identificar, preservar, conservar y mantener sus archivos mediante técnicas en materia de archivonomía.

ARTÍCULO 9.- El Instituto promoverá la coordinación con instituciones públicas o privadas con el propósito de generar, impulsar y optimizar la función de la administración documental, resguardo, control de la información pública y del rescate de fondos acumulados.

ARTÍCULO 10.- Cada sujeto obligado oficial tendrá la obligación de capacitar a sus servidores públicos responsables en materia de archivo, por lo menos dos veces en el año.

ARTÍCULO 11.- Los archivos generales de los sujetos obligados oficiales deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos con base en sus ordenamientos normativos para lo cual deberán determinar su administración documental.

CAPITULO II DEL COMITÉ INTERNO DE CONTROL DOCUMENTAL

ARTÍCULO 12.- El responsable en materia de archivo de cada dependencia o entidad podrá apoyarse de un comité interno de control documental, dicho comité puede coincidir con un figura ya establecida en el Sistema Estatal de Archivos Públicos regulada por su propia normatividad; la cual podrá auxiliar en materia normativa y proponer criterios para el control documental, con el fin de optimizar la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, selección, manejo y depuración de los documentos públicos.

ARTÍCULO 13.- Los sujetos obligados oficiales serán quienes designen, en su caso, al comité interno de control documental.

ARTÍCULO 14 - El comité, para su mejor desempeño, podrá componerse por los responsables de cada unidad administrativa, el responsable del archivo general y el titular de la dependencia o entidad pública, y tendrá como funciones, cuando menos, las siguientes:

I.- Establecer las políticas generales de la administración documental de la dependencia o entidad pública;

II.- Vigilar la observancia del reglamento y manuales de procedimientos que se refiera a la administración documental;

III.- Establecer criterios de valoración y destino de los documentos;

IV.- Dictaminar las transferencias primarias;

V.- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;

VI.- Participar en la gestión de recursos humanos y financieros que permitan sostener el eficiente desarrollo del sistema integral de archivo; y

VII.- Promover la innovación tecnológica para el eficiente control de los archivos y coadyuvar con el área de informática para la estandarización y normalización de los archivos electrónicos.

CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 15.- Los sujetos obligados oficiales contarán con un responsable del archivo general.

ARTÍCULO 16.- El responsable del archivo general deberá capacitarse en materia archivística y realizará las siguientes funciones:

I.- Apoyar al comité interno de control documental con sus conocimientos y experiencia en archivística, para la elaboración de políticas, normatividad del control y administración documental de su respectiva dependencia o entidad público;

II.- Elaborar los procedimientos para el buen funcionamiento del sistema integral de archivo de los sujetos obligados oficiales que se presentarán al comité interno de control documental;

III.- Establecer criterios específicos en materia de administración documental;

IV.- Elaborar, en conjunto con el o los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales de los sujetos obligados oficiales, tomando como base las disposiciones que el Instituto realice por medio de su órgano técnico consultivo;

V.- Coordinar las acciones de los archivos de trámite;

VI.- Establecer programas de capacitación y asesorías de administración de documentos y archivos; y

VII.- Coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos, trabajando en coordinación con las diversas áreas de la administración.

CAPITULO IV DEL ORGANO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 17 .- El Instituto contará con un órgano técnico consultivo, figura retomada del concepto de la coordinación del sistema estatal de archivos públicos regulada por su propia normatividad y que será el encargado de proponer procedimientos técnicos homologados para el control de archivos a nivel estatal.

ARTÍCULO 18 .- El órgano técnico consultivo se integrará por un representante de:

I.- Archivo General del Estado de Sonora;

II.- Poder Legislativo;

III.- Poder Judicial; y

IV.- Un representante del archivo general de la capital del Estado y un representante por cada organismo autónomo.

En el órgano técnico también podrán estar representadas aquellas instituciones académicas dedicadas al manejo de archivo en el Estado y un representante de la Red de Archivos del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 19.- La organización y funcionamiento del órgano técnico consultivo será regulado por el Instituto y tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Instituto medidas, mecanismos y políticas generales que estime convenientes para el cabal funcionamiento y operación de un sistema integral de archivo;

II.- Recomendar los instructivos y diseño de formatos siguientes:

a).- Cuadro de clasificación archivística;

b).- Catálogo de disposición documental;

c).- Inventarios documentales: Inventario general, Inventario de transferencia e Inventario de Baja Documental; y

d).- Guía simple de archivo.

III.- Revisar los cuadros de clasificación que serán, a su vez, autorizados por el Instituto;

IV.- Presentar, en forma trimestral, un uniforme al Instituto de las actividades realizadas;

V.- Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos; y

VI.- Las demás que el Instituto le señale.

CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 20.- Todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados oficiales formará parte de un sistema institucional de archivos. Dicho sistema incluirá al menos los siguientes procesos relativos a documentos de archivos:

I.- Registro de entrada y salida de correspondencia;

II.- Identificación de documentos de archivo;

III.- Uso y seguimiento;

IV.- Clasificación archivística por funciones;

V.- Integración y ordenación de expedientes;

VI.- Descripción a partir de sección, serie y expediente;

VII.- Transferencia de archivos de trámite al archivo de concentración para su resguardo;

VIII.- Conservación de los expedientes en el archivo de concentración;

IX.- Pre valoración de archivos, determinar si aún existen valores administrativos, legales o fiscales para tener resguardada la documentación o bien la destrucción física de los documentos;

X.- Criterios de clasificación de la información, tratándose de expedientes con información reservada, deberán ser etiquetados en la parte superior de la portada principal para su pronta localización; y

XI.- Verificación de archivos, consistente en revisiones internas por el titular del archivo de la institución o bien de autoridades externas, como el ITIES con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades propias del sistema integral de archivo.

ARTÍCULO 21.- todo documento considerado como fondo acumulado, deberá inmediatamente ser incluido al orden del sistema integral de archivo de cada institución.

ARTÍCULO 21 BIS A.- 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.- Sección;

IV.- Serie;

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

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

VII.- Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII.- Valores documentales;

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.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

ARTÍCULO 21 BIS B.- 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 la clasificación y desclasificación de la información expedidos por el Instituto y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTÍCULO 22.- Todo documento que se expida o reciba por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberá ser registrado y conservado en el archivo de trámite correspondiente, con el fin de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos.

ARTÍCULO 23.- En cada dependencia y entidad pública el área o persona que desempeñe la función de oficialía de partes se hará cargo del registro, seguimiento y resguardo de la documentación que sea reciba o expedida y, en su defecto, el sujeto obligado debe asegurar el desarrollo de dichas funciones.

ARTÍCULO 24.- En cada unidad administrativa de los sujetos obligados existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Los responsables de los archivos de trámite serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien deberá ser debidamente capacitado para cumplir las funciones inherentes a sus funciones, las cuales son las siguientes:

I.- Hacer valer la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

II.- Integrar expedientes;

III.- Conservar la documentación que se encuentre activa y la que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mientras conserve tal carácter;

IV.- Controlar la circulación de documentos y expedientes;

V.- Coadyuvar con el responsable del archivo de concentración, en la conformación del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos; y

VI.- Colaborar en las transferencias primarias al archivo de concentración;

CAPÍTULO VII DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 25.- Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un archivo de concentración, en donde se conservará aquella documentación de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

ARTÍCULO 26.- El archivo de concentración deberán regirse por las disposiciones del archivo general que le corresponda.

ARTÍCULO 27.- El archivo de concentración de la dependencia o entidad deberá contar con un responsable, el cual realizará las funciones siguientes:

I.- Recibir los archivos de trámite de la documentación semi-activa;

II.- Coadyuvar con el responsable de archivo de trámite en la elaboración del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivo;

III.- Coordinar, junto con el responsable del archivo de trámite, las transferencias primarias;

IV.- Conservar precautoriamente la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;

V.- Coordinar los trabajos de conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda;

VI.- Hacer valer la normatividad del control administrativo que en materia de archivo haya expedido la dependencia o entidad pública;

VII.- Realizar inventarios de bajas documentales y de transferencias secundarias;

VIII.- Actualizar cuando sea necesario el catálogo de disposición documental, en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad;

IX.- Mantener la infraestructura en condiciones óptimas, tratándose de la conservación de los documentos que resguarda;

X.- Valorar, en coordinación con el responsable del archivo histórico, la documentación para realizar las transferencias secundarias; y

XI.- Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico de la dependencia o entidad pública, o bien, de su archivo general correspondiente.

CAPÍTULO VIII

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 28.- Los sujetos obligados oficiales, por medio del responsable del archivo, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de control y consulta que propicien la organización, descripción, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, 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 órgano técnico consultivo proporcionará asesoría técnica al Instituto para la capacitación en materia de elaboración de instrumentos de control y consulta antes mencionados.

ARTÍCULO 29.- Los sujetos obligados oficiales, a través del responsable de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística.

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

I.- Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica;

II.- Segundo: (sección) cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

III.- Tercero: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las dependencias o entidades. Los niveles podrán identificarse mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso.

El Instituto, por medio del órgano técnico consultivo, proporcionará los instructivos para elaborar los instrumentos de control y consulta de archivos, los cuales serán publicados en la página oficial del Instituto y del Archivo General del Estado.

CAPÍTULO IX DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 30.- Los sujetos obligados oficiales que hacen uso de su archivo general para resguardar su documentación semi-activa, deberán observar los procedimientos y tiempos que se establezcan en el catálogo de disposición documental, en su normatividad y los que emanen de su archivo general.

ARTÍCULO 31.- Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso el periodo de reserva correspondiente.

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 archivo general correspondiente deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 5 años en adelante a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja documental.

ARTÍCULO 32.- Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, las dependencias y entidades, a través del responsable del archivo, solicitarán al archivo histórico un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, de acuerdo al catálogo de disposición documental, si se procede a la destrucción de documentación, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 68 de la Ley.

CAPÍTULO X DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

ARTÍCULO 33.- 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.- Sección;

IV. - Serie;

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

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

VII.- Asunto (resumen o descripción del expediente);

VIII.- Valores documentales;

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.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

ARTÍCULO 34.- 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 la clasificación y desclasificación de la información expedidos por el Instituto y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO XI DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 35.- Los sujetos obligados oficiales tomarán las medidas necesarias para administrar, localizar, conservar, controlar, circular, respaldar y resguardar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales.

Las dependencias y entidades realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.

ARTÍCULO 36.- Los sujetos obligados oficiales aplicarán las medidas técnicas de conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones.

CAPÍTULO XII DE LA DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 37.- Los sujetos obligados oficiales deberán tener disponible la información pública solicitada mediante la digitalización de toda la documentación de sus archivos, de conformidad con el procedimiento y término establecidos en el artículo 64 de la ley.

ARTÍCULO 38.- Los sujetos obligados oficiales serán responsables de poner en operación un programa de digitalización de los documentos que contengan sus archivos, que será de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 39.- El responsable del archivo general correspondiente trabajará en conjunto con los encargados del archivo de trámite y del área de informática de su dependencia o entidad en relación a la implementación y aplicación de dicho programa.

CAPÍTULO XIII DE LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 40.- Los sujetos obligados oficiales, a través del responsable de su archivo, deberán organizar y dar mantenimiento a sus fondos acumulados para 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 41.- Los sujetos obligados deberán 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 la dependencia o entidad.

ARTÍCULO 42.- 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 establece la ley.

ARTÍCULO 43.- El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, será el organismo titular para determinar si existen o no en su caso, condiciones especiales para la destrucción de documentación pública, tales como la pérdida de vigencia documental o aquellas referentes a siniestros ocasionados por un caso fortuito o de fuerza mayor tales como inundaciones, incendios, climas u otros.

Los documentos históricos no podrán ser destruidos en ningún tiempo y bajo ninguna circunstancia y su control y resguardo estará apegado a la normatividad disponible en la materia.

ARTÍCULO 44.- El procedimiento de destrucción de documentación pública inicia con la solicitud del titular del sujeto obligado interesado, expresando los motivos y fundamentos legales para solicitar dicha destrucción, misma solicitud que debe estar acompañada por los oficios que contenga la manifestación de interés en la documentación por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Contraloría General del Estado y la Dirección del Boletín Oficial del Estado y, así como, soporte fotográfico, soporte electrónico e inventario físico de los documentos sujetos al procedimiento de destrucción documental.

El sujeto obligado interesado deberá enviar oficio al titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, al titular de la Secretaría General de la Contraloría del Estado y al titular de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, tratándose de destrucción de documentos públicos de Organismos Autónomos, Municipios, Poder Legislativo y Poder Judicial, deberá dar vista por el Órgano de Control, por el titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y titular de la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, para que de acuerdo con las funciones fiscalizadoras y de valoración testimonial y evidencial en su caso específico, manifiesten su interés o no interés en la información sometida al procedimiento, el cual debe quedar por escrito; de no emitir estas instancias una respuesta en los 15 días hábiles siguientes a la notificación se entenderá la falta de interés en la información.

ARTÍCULO 45.- Una vez recibida la solicitud con todos sus anexos y declarar admitida la solicitud el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, llevará a cabo un diagnóstico con el objetivo de constatar físicamente lo referenciado en la solicitud de inicio.

ARTÍCULO 46.- El personal del Instituto designado para llevar a cabo el diagnóstico, una vez que haya agendado la visita con el sujeto obligado, empezará con la inspección ocular de lugar físico en donde están resguardados los documentos, así como las condiciones que guardan los mismos; hará un muestreo aleatorio de las cajas o expedientes que en la solicitud de inicio se refieran, observará físicamente si se reúnen las causas especiales para reducir la conservación de la documentación; llevará a cabo inspección ocular para dar certeza de la existencia del soporte electrónico referido por el interesado; recopilará todo el material fotográfico resultado de la inspección, asimismo, elaborará un informe por escrito y dirigido al Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora en el cual se expondrá según su criterio todas las actividades señaladas anteriormente.

Una vez que se tenga el informe se someterá al análisis y en su caso a la aprobación o no aprobación del Pleno del Instituto para dar inicio con el procedimiento.

ARTÍCULO 47.- De acuerdo a lo previsto en el artículo 67 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, las razones especiales por las cuales el Instituto pudiera reducir el plazo de conservación, podrán ser todas aquellas que demuestren la falta de valor fiscal, administrativo o legal, es decir documentación que haya perdido su vigencia; asimismo todas aquellas que tengan que ver con caso fortuito y de fuerza mayor tales como cuestiones climatológicas consistentes en inundaciones, incendios,

contaminación ambiental, humedad, polvo, lodo, etc. Sin embargo dichas razones especiales no son limitativas.

ARTÍCULO 48.- Después de ser notificado el interesado sobre el inicio del procedimiento el Instituto deberá ordenar una publicación en periódico de circulación estatal misma que será por única vez, la publicación del anuncio deberá ser en lugar visible no menor a 1/16 de página, para informar a la ciudadanía sobre lo siguiente:

- I.- El área administrativa que generó el archivo y la última que lo tuvo a su cargo;
- II.- El periodo que comprende la información del archivo a destruir;
- III.- La temática o naturaleza de la información que contenga el archivo a destruir;
- IV.- La forma en que podrá ser consultada la información del archivo a destruir;
- V.- Lugar en donde se podrá consultar la información del archivo a destruir; y
- VI.- El tipo de soporte documental en el cual quedará respaldada la información del archivo a destruir.

ARTÍCULO 49.- Una vez que surta efectos la publicación, es decir al día hábil siguiente en que se publicó el anuncio de destrucción documental, iniciará el plazo de tres meses para que cualquier persona solicite al Instituto no se destruyan los documentos, exponiendo las razones que justifiquen su petición, debiendo resolver el Pleno del instituto en un plazo de diez días hábiles.

Para el caso de que el Instituto desestime la razón que justifica la no destrucción de la documentación, el instituto dará vista al particular para que manifieste si tiene interés en la donación.

ARTÍCULO 50.- El procedimiento de destrucción de documentación pública culminará con la resolución emitida por el Instituto y con la debida notificación personal al interesado; para que este una vez notificado proceda a destruir físicamente la documentación sujeta al procedimiento y que el órgano de control de constancia vía acta administrativa y soporte fotográfico de la eliminación de los documentos, contando en dicho acto de la presencia testimonial del personal del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Los sujetos obligados contarán con un plazo de dos años contado a partir de la publicación de los presentes lineamientos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para valorar y organizar la documentación que está resguardada.

TERCERO.- Tratándose de documentación pública que se encuentre dentro de fondos acumulados, se establece un período de seis años para su rescate, la cual deberá ser

integrada a la sistematización de archivos siguiendo con las disposiciones establecidas para ello en estos lineamientos así como en la normatividad aplicable a la materia.

CUARTO.- Los procesos de digitalización deberá implementarse por los sujetos obligados oficiales a más tardar en el próximo ejercicio fiscal.

QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias existentes en las entidades públicas que se opongan a lo dispuesto en los presentes lineamientos, los cuales fueron dados en la ciudad de Hermosillo, Sonora a 29 del mes de mayo del año dos mil seis por los vocales integrantes del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, C.P. Ricardo Hurtado Ibarra, Lic. Francisco Cuevas Sáenz y C.P. Conrado Jaime Samaniego Villasana.

TRANSITORIOS 29/03/12

ÚNICO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

APÉNDICE

B.O. Número 26 Sección I de fecha Jueves 29 de marzo del 2012. Se modifican la denominación Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública para quedar con el siguiente nombre: “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL”; Los artículos 3º fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, 5, 9, 11, 12, 14, fracción V, 16, fracciones II, III, IV y VI, 17, 18, fracción IV, último párrafo, 19, fracción II, Capítulo V denominado: “DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS”, 21 BIS A, 21 BIS B, 22, 24, fracciones IV, V, VI, 25, 27, fracciones II, III, VII y VIII, 28, fracción IV, último párrafo, 29, 30, 31, 32, 35, primer párrafo; además se adicionan las fracciones I, XV, XVI, XVII, XIX, XXIII, XV, XXVII, XXVIII al artículo 3º, 20, 21, 24, segundo párrafo, fracción III, CAPITULO XIV DE LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS y los artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50; asimismo se derogan el CAPITULO X DE LOS EXPEDIENTES DE ARHIVO, los artículos 33, 34, CAPITULO XIII DEL RESCATE DE FONDOS y los artículos 40, 41 y 42.