

# LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ESTADO DE SONORA

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos son de orden general y de observancia imperativa para los sujetos obligados oficiales mencionados en el artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, con relación a la administración, conservación, protección y preservación de sus archivos.

**ARTÍCULO 2.-** 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 3.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y las descritas por la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, 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. **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;
- IV. **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;

- V. **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesarios 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. **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;
- VIII. **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;
- IX. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas a los documentos de archivo;
- X. **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;
- XI. **Depuración documental:** También conocida como baja documental, es el proceso administrativo que realiza la institución para la eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal), y que no posea valores secundarios o históricos de conformidad con el catálogo de disposición documental. En este proceso no interviene el Instituto;
- XII. **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 sujetarlos al procedimiento de destrucción o transferirlos a un archivo histórico;
- XIII. **Digitalización:** Es la conversión de un documento en papel, a imagen digital por medio de un scanner;
- XIV. **Documento de archivo:** Aquel que registra una acción administrativa, jurídica o fiscal y es usado en el ejercicio de las funciones de los sujetos obligados oficiales, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XV. **Documento electrónico:** Aquel que contiene la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura o recuperación;
- XVI. **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;
- XVII. **Destrucción documental:** Es el procedimiento legal mediante el cual el Instituto determinará si se reúnen las condiciones especiales para la eliminación de documentos públicos de los sujetos obligados oficiales;
- 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 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 y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;
- XXV. **Ley de archivo:** Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;
- XXVI. **Metadatos:** Son aquellos datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo;
- XXVII. **Órgano Técnico Consultivo.-** Encargado de proponer al Instituto procedimientos técnicos homologados para el control de archivos a nivel estatal;
- XXVIII. **Plazo de conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, plazo precautorio, período de reserva en su caso, que se establezca de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;
- XXIX. **Rescate de archivos:** Es la acción de organizar todos los documentos que son considerados fondos acumulados, para integrarlos a la administración documental de la institución u ordenarlos para su resguardo y conservación;
- XXX. **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);
- XXXI. **Sección:** Es la división de un fondo basado en las atribuciones de cada sujeto obligado oficial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. **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;

- XXXIII. **Sistema interno de administración de documentos:** El Sistema Integral de Archivo;
- XXXIV. **Valoración:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XXXV. **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
- XXXVI. **Vigencia documental:** 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.

**ARTÍCULO 4.-** Para la administración de documentos públicos, los sujetos obligados oficiales deberán de observar los principios de procedencia y orden original, así como los de integridad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita y conservación.

**ARTÍCULO 5.-** 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 6.-** Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un sistema interno de administración de documentos públicos, que en lo sucesivo se denominará Sistema Integral de Archivo, el cual será el método administrativo destinado a la organización, conservación y preservación de la documentación pública.

**ARTÍCULO 7.-** 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 de los 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 8.-** Los archivos generales descritos en el artículo anterior serán los responsables de identificar, clasificar, registrar, 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 de documentos, 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 de documentos.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL COMITÉ INTERNO DE CONTROL DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 12.-** El responsable o coordinador en materia de archivo de cada dependencia o entidad podrá apoyarse de un comité interno de control documental; dicho comité puede coincidir con una 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 o coordinador del archivo de concentración, del archivo general y del titular de la dependencia o entidad pública, y tendrá como funciones, cuando menos, las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales de la administración de documentos 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 O COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL**

**ARTÍCULO 15.-** Los sujetos obligados oficiales contarán con un responsable o coordinador de archivo de cada dependencia o entidad pública.

**ARTÍCULO 16.-** El responsable o coordinador de archivo general deberá capacitarse en materia archivística; será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico. El responsable o coordinador realizará las siguientes funciones:

- I. Apoyar al comité interno de control documental en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación;
- 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. Elaborar, en conjunto con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración e histórico, 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;
- IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- V. Establecer programas de capacitación y asesorías en administración de documentos y archivos;
- VI. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos; y
- VII. Coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos, trabajando en colaboración con las diversas áreas de la administración y coordinadamente con aquellas áreas responsables de suministrar las tecnologías de la información.

#### **CAPÍTULO IV** **DEL ÓRGANO TÉCNICO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 17.-** El órgano técnico consultivo se integrará por un representante de instituciones educativas de nivel superior, y en él también podrán estar representadas aquellas instituciones académicas dedicadas al manejo de archivo en el Estado, así como un representante de la Red de Archivos del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 18.-** 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 los siguientes formatos:
  - a) Cuadro de clasificación archivística;
  - b) Catálogo de disposición documental;
  - c) Inventarios documentales: Inventario general e inventario de transferencia; y
  - d) Guía simple de archivo.
- III. Presentar, en forma trimestral, un uniforme al Instituto de las actividades realizadas;

- IV. Promover investigaciones sobre nuevas técnicas de administración de documentos; y
- V. Las demás que el Instituto le señale.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 19.-** 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 Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento a las actividades propias del sistema integral de archivo.

**ARTÍCULO 20.-** Todo documento considerado como fondo acumulado deberá inmediatamente ser incluido al orden del sistema integral de archivo de cada institución.

**ARTÍCULO 21.-** 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.

**ARTICULO 22.-** Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener, además, la leyenda de clasificación de la información conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora, expedidos por el Instituto y publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

## **CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**ARTICULO 23.-** 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.

**ARTICULO 24.-** 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 25.-** En cada unidad administrativa de los sujetos obligados oficiales 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 la administración, organización 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 y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, mientras conserve tal carácter;
- IV. Controlar la circulación de documentos y expedientes;
- V. Coadyuvar con el responsable o coordinador del archivo de concentración, en la conformación del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

- VII. Colaborar en el proceso de valoración documental, con el fin de determinar su destino final.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**ARTÍCULO 26.-** 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 27.-** El archivo de concentración deberá regirse por las disposiciones del archivo general que le corresponda.

**ARTÍCULO 28.-** El archivo de concentración de la dependencia o entidad deberá contar con un responsable, el cual tendrá los conocimientos y/o experiencia en materia de archivonomía y el cual realizará las funciones siguientes:

- I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva;
- II. Coadyuvar con el coordinador o responsable del archivo de trámite en la elaboración del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivo;
- III. Coordinar 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 depuración documental y de transferencias secundarias, producto del proceso de destrucción documental;
- VIII. Someter a consideración, cuando sea necesario, la actualización del 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 y propias para la conservación de los documentos que resguarda;
- X. Coordinar con los responsables del archivo de trámite y del archivo general, la valoración documental; y
- XI. Realizar la transferencia secundaria al archivo histórico y/o depuración documental de la dependencia o entidad pública.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

**ARTÍCULO 29.-** 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 administración, 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.
- IV. La guía simple de archivos.

**ARTÍCULO 30.-** Los sujetos obligados oficiales, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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, a través de su respectiva área administrativa, podrá brindar asesoría técnica y legal para la elaboración de los instrumentos de control y consulta de cada sujeto obligado oficial, a fin de que sean publicados en sus respectivas páginas oficiales.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 31.-** Todo sujeto obligado oficial contará con un espacio físico, que será de uso exclusivo para la conservación de su documentación de acuerdo a los tiempos señalados en su catálogo de disposición documental.

**ARTÍCULO 32.-** El espacio físico destinado para el resguardo de documentación pública deberá contar con sistemas automáticos de extinción contra el fuego, así como de control de climatización, iluminación, seguridad e higiene; asimismo, deberán

observarse las medidas de protección del personal responsable, las cuales serán de acuerdo al presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 33.-** Los sujetos obligados oficiales adoptaran medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes documentales.

**ARTÍCULO 34.-** Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental, así como, en su caso, el período 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.

La vigencia documental estará relacionada a dar cumplimiento con los valores administrativos, legales y fiscales de la documentación pública producida por cada sujeto obligado oficial.

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 depuración documental autorizados por el archivo de cada institución, se deberán conservar en su archivo de concentración por un plazo de cinco años, mismos que empezarán a contar a partir de la fecha en que se haya autorizado la eliminación de documentos públicos.

**ARTÍCULO 35.-** 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 70 de la Ley.

**ARTÍCULO 36.-** En el caso de que alguna unidad administrativa o dependencia gubernamental llegue a desaparecer, sus registros y archivo serán resguardados por la unidad encargada de su administración; para ello se hará un inventario en coordinación con un representante del Instituto, un representante de la unidad administrativa finiquitada, un representante de la unidad administrativa de nueva creación y un representante del órgano de control interno de la dependencia gubernamental que corresponda.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**ARTÍCULO 37.-** 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 38.-** Los documentos electrónicos pueden contener en conjunto o de manera separada, información textual, numérica, gráfica, audiovisual y vínculos a hipertexto, sin menoscabo de los metadatos propios del documento.

**ARTÍCULO 39.-** Los documentos electrónicos deberán resguardarse en los equipos informáticos que para tal fin dispongan los sujetos obligados oficiales, garantizando la seguridad de dichos documentos por todos los medios físicos, magnéticos e informáticos en general que sea necesario.

**ARTÍCULO 40.-** La organización de los documentos electrónicos atenderá a los principios mencionados en el artículo 4 de estos Lineamientos.

**ARTÍCULO 41.-** 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 XI DE LA DIGITALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 42.-** 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 67 de la Ley.

**ARTÍCULO 43.-** 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 44.-** El responsable o coordinador del archivo general correspondiente trabajará en conjunto con los encargados del archivo de trámite y del área de informática de su dependencia o entidad, con relación a la implementación y aplicación de dicho programa.

## **CAPÍTULO XII DE LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 45.-** La depuración de documentos públicos es una actividad administrativa que busca eliminar la documentación que ya cumplió con su función y plazos establecidos en el catálogo de disposición documental. Tal depuración será responsabilidad de cada titular de unidad administrativa, respaldado por el titular de la dependencia o entidad pública que corresponda.

**ARTÍCULO 46.-** Para que cada sujeto obligado oficial pueda depurar documentación pública, deberá levantar el acta correspondiente, en la cual se hará constar lo siguiente:

- I. Enumerar las cajas que serán eliminadas;
- II. Señalar el tipo o materia de documentación que se eliminará;
- III. Detallar el motivo y fundamento legal para la eliminación;
- IV. Mencionar la técnica de selección utilizada para la depuración;
- V. Especificar el lugar, hora y fecha del acto de eliminación;
- VI. Describir la forma en la cual será eliminada la documentación;
- VII. Contar con el soporte fotográfico necesario;
- VIII. Firmar cada uno de los titulares de área administrativa que estén eliminando documentos, así como la firma y visto bueno del titular de la dependencia o entidad pública;
- IX. Integrar, por parte del responsable o coordinador del archivo institucional, el expediente correspondiente a la depuración realizada.

**ARTÍCULO 47.-** Una vez que se cuente con la formalidad del acta descrita en el artículo anterior, se deberá anexar copia del catálogo de disposición documental de la institución.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 48.-** 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 perdida de vigencia documental o aquellas referentes a siniestros ocasionados por un caso fortuito o de fuerza mayor, tales como inundaciones, incendios, condiciones climáticas 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 49.-** 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 contengan la manifestación de interés en la documentación por parte del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, Controlaría General del Estado y la Dirección del Boletín Oficial del Estado, así como soporte fotográfico, soporte electrónico e inventario físico de los documentos sujetos al procedimiento de destrucción documental.

Asimismo, la solicitud de inicio deberá ser acompañada por una relación analítica de la información contenida en los documentos que se pretende destruir, la cual deberá especificar:

- I. El área o áreas que generaron la información;
- II. El período que comprende la información;
- III. La naturaleza y temática de la información;

- IV. El plazo, procedimiento y lugar en que podrá ser consultada la información, el cual nunca podrá ser mayor a un mes;
- V. Si se conservará o no respaldo electrónico de la información; y
- VI. Si los documentos que se pretenden destruir contienen información clasificada como reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 50.-** El sujeto obligado interesado en la destrucción documental deberá enviar oficio al titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, al titular de la Secretaría de la Contraloría General 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 por el 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 por escrito su interés o no interés en la información sometida al procedimiento.

**ARTÍCULO 51.-** El Instituto recibirá la solicitud y le asignará un número de expediente, debiendo radicarse dicho procedimiento dentro de los tres días hábiles siguientes, notificando en el mismo acto a las autoridades señaladas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 52.-** Una vez recibida la solicitud con todos sus anexos y notificado el sujeto obligado solicitante de la radicación del procedimiento, se fijará el día y hora para que el personal del Instituto lleve a cabo la verificación física de los documentos que se pretenden destruir, dando constancia de las condiciones especiales que se refieren en la solicitud de inicio, y se elaborará el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 53.-** El personal del Instituto designado para llevar a cabo la verificación física, una vez que haya agendado la visita con el sujeto obligado, empezará con la inspección ocular de lugar 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, y elaborará una acta de verificación en la que se expondrán todas las actividades señaladas anteriormente, enviando su original al área jurídica para su tramitación.

**ARTICULO 54.-** Las razones especiales por las cuales el Instituto pudiera reducir el plazo de conservación podrán ser, conforme al artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, 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.

**ARTICULO 55.-** Una vez concluido el plazo de quince días hábiles y teniendo el resultado del acta de verificación, el Instituto deberá resolver si la solicitud cumple con los requisitos señalados en el artículo 49 de estos Lineamientos; de ser así, ordenará al solicitante que publique por única vez el aviso correspondiente en un periódico de circulación estatal; la publicación de dicho anuncio deberá hacerse en lugar visible no menor a 1/16 de plana en medida de periódico estándar, informando a la ciudadanía sobre lo siguiente:

- I. El área o áreas que generaron la información;
- II. El período que comprende la información;
- III. La naturaleza y temática de la información;
- IV. El plazo, procedimiento y lugar en que podrá ser consultada la información, el cual nunca podrá ser mayor a un mes;
- V. Si se conservará o no respaldo electrónico de la información; y
- VI. Si los documentos que se pretenden destruir contienen información clasificada como reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 56.-** 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 un mes para que cualquier persona solicite al Instituto que no se destruya parte o todos los documentos, exponiendo las razones que justifiquen su petición, y 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 57.-** 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 éste, una vez notificado, proceda a destruir físicamente la documentación sujeta al procedimiento y que el órgano de control dé 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.-** Se abrogan los anteriores Lineamientos y son sustituidos por los presentes Lineamientos.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos, aprobados por mayoría del Pleno de este Instituto el día 11 de febrero de 2014, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del Estado.

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>2014/02/11</b>
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	<b>2014/02/13</b>
<b>PUBLICACIÓN OFICIAL:</b>	<b>13, SECCIÓN IV, BOLETÍN OFICIAL</b>
<b>INICIO DE VIGENCIA:</b>	<b>2014/02/14</b>