

# ITSON

Y SU GENTE

# ITSON

UNIVERSIDAD

Nº 656



## Reglamento de Archivo del Instituto Tecnológico de Sonora



# REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## Directorio

Dr. Javier José Vales García  
Rector

Dr. Sonia Beatriz Echeverría Castro  
Vicerrectora Académica

Dr. Javier Rolando Reyna Granados  
Vicerrector Administrativo

Mtro. Omar Gerardo Badilla Palafox  
Secretario de la Rectoría

Dra. Lilia E. Torres Moran  
Coordinadora de Comunicación  
Institucional

**ITSON y su Gente**  
**No. 656**

**Unidad Obregón**  
5 de Febrero No. 818 sur  
Edificio de Rectoría  
Tel. 410 09 00 Ext. 2905  
Tel. Directo: 410 09 05

e-mail: [comunicacionitson@itson.edu.mx](mailto:comunicacionitson@itson.edu.mx)

Cd. Obregón, Sonora, México.  
Agosto 2019

# Índice

CAPÍTULO I. Disposiciones generales .....	4
CAPÍTULO II. Organización del Sistema Institucional de Archivo .....	6
CAPÍTULO III. Comité de Administración Documental .....	7
CAPÍTULO IV. Área Coordinadora de Archivos .....	7
CAPÍTULO V. Áreas Operativas .....	8
SECCIÓN I Unidades de Correspondencia .....	8
SECCIÓN II Archivo de Trámite .....	8
SECCIÓN III Archivo de Concentración .....	9
SECCIÓN IV Archivo Histórico .....	10
CAPÍTULO VI. Archivo de las Unidades Académicas .....	11
CAPÍTULO VII. Documentos Electrónicos .....	12
CAPÍTULO VIII. Conservación .....	13
CAPÍTULO IX. Instrumentos de Control .....	14
CAPÍTULO X. Información Reservada o Confidencial .....	15
CAPÍTULO XI. Causas de Responsabilidad y Sanciones .....	15
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	16

# REGLAMENTO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

## CAPÍTULO I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto normar la administración de los documentos de la Universidad y establecer las bases del Sistema Institucional de Archivo, apegándose a las disposiciones de la Ley General de Archivos.

**Artículo 2.** El Archivo de la Universidad es el conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias universitarias en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguardan.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Archivo de Concentración: al integrado por documentos transferidos desde las dependencias universitarias, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- II. Archivo de Trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Universidad;
- III. Archivo Histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- IV. Área Coordinadora de Archivos: la instancia encargada de coordinar a los archivos de trámite, de concentración e histórico;
- V. 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;
- VI. Comité de Administración Documental: es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las áreas jurídica, de planeación, Área Coordinadora de Archivos, sistemas de información, Unidad de Transparencia, órgano interno de control, y el titular de la Dependencia Universitaria productora de la documentación en los casos de valoración documental;
- VII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Universidad;
- VIII. Dependencia Universitaria: las dependencias o áreas académicas y administrativas que conforman la estructura orgánica de la Universidad;

- IX. Inventarios Documentales: 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);
- X. Patrimonio Documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución de la Universidad y de las personas que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de la comunidad universitaria;
- XI. Portal de Transparencia: al sitio de Internet en el cual la Universidad difunde sus obligaciones de transparencia en cumplimiento de la normatividad de esa materia;
- XII. Programa Anual: al documento que define las prioridades para el desarrollo archivístico de la Universidad que deberá publicarse anualmente;
- XIII. Soporte Documental: medios en los cuales se contiene la información además del papel, siendo esos materiales audiovisuales, fotográficos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales entre otros;
- XIV. Subcomité de Valoración: grupo interdisciplinario de personas a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos que revisará, en conjunto con el titular del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de concentración e histórico, la documentación que se genera para determinar los valores y el destino de dicha documentación;
- XV. Transferencias Primarias: a las acciones de transferir del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración los documentos que han cumplido con el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- XVI. Transferencia Secundaria: la acción de transferir del Archivo de Concentración al Archivo Histórico los documentos que han cumplido con el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y que tienen un valor histórico conforme a los criterios establecidos por el Comité de Administración Documental;
- XVII. Unidad de Correspondencia: al área que recibe, registra, da seguimiento y despacha la documentación a ser integrada en los expedientes de un Archivo de Trámite;
- XVIII. Unidad de Transparencia: al área encargada de recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Universidad; y
- XIX. Universidad: el Instituto Tecnológico de Sonora.

**Artículo 4.** Las Dependencias Universitarias deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, establecidas en la normatividad universitaria y demás legislación aplicable.

**Artículo 5.** El Programa Anual que elaborará el Área Coordinadora de Archivos en la materia, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los planes de trabajo y se someterá a la aprobación de la Rectoría.

**Artículo 6.** 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 archivos electrónicos.

**Artículo 7.** El Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en el Portal de Transparencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

**Artículo 8.** Los responsables de las unidades de correspondencia, así como de los archivos de trámite, de concentración e histórico deberán contar con los conocimientos, habilidades y experiencia acordes a su responsabilidad.

## **CAPÍTULO II**

### **Organización del Sistema Institucional de Archivo**

**Artículo 9.** El Sistema Institucional de Archivo es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Universidad y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las dependencias universitarias formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.** El Sistema Institucional de Archivo de la Universidad será operado por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos; y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) Unidades de Correspondencia;
  - b) Archivo de Trámite;
  - c) Archivo de Concentración; y
  - d) Archivo Histórico.

## **CAPÍTULO III**

### **Comité de Administración Documental**

**Artículo 11.** El Comité de Administración Documental, 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 dependencias universitarias 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.

**ARTÍCULO 12.** El Comité de Administración Documental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas generales de la administración documental de la Universidad;
- II. Vigilar la observancia del reglamento y manuales de procedimientos que se refieran a la administración documental;
- III. Establecer criterios de valoración y destino de los documentos;
- IV. Validar las transferencias primarias que realicen los responsables de los archivos de trámite;
- 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 Institucional de Archivo;
- VII. Promover la innovación tecnológica para el eficiente control de los archivos y coadyuvar con el área de sistemas de información para la estandarización y normalización de los archivos electrónicos; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **Área Coordinadora de Archivos**

**Artículo 13.** El Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las dependencias universitarias.

**Artículo 14.** El titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. 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 General de Archivos, la ley estatal en materia de archivos, sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
  - III. Elaborar y someter a consideración de la Rectoría o a quien éste designe, 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 Dependencias Universitarias, 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;
  - X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dependencia Universitaria sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
  - XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO V ÁREAS OPERATIVAS**

### **SECCIÓN I Unidades de Correspondencia**

**Artículo 15.-** Las Unidades de Correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

### **SECCIÓN II Archivo de Trámite**

**Artículo 16.** Cada Dependencia Universitaria debe contar con un Archivo de Trámite, cuyo responsable tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que la Dependencia Universitaria, use y reciba;



- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación 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 este reglamento, en la Ley General de Archivos, la ley estatal y sus disposiciones reglamentarias;
- 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 que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### SECCIÓN III

## Archivo de Concentración

**Artículo 17.** La Universidad contará con un Archivo de Concentración, cuyo responsable tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Dependencias Universitarias productoras de la documentación que resguarda;
- 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 este reglamento, las leyes general y estatal en materia de archivos y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental 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 al Archivo Histórico de la Universidad;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición 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 de la Universidad; y

XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## SECCIÓN IV Archivo Histórico

**Artículo 18.** La Universidad contará con un Archivo Histórico, cuyo responsable tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las Transferencias Secundarias y 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 este reglamento, 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 tecnológicas para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 19.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, la Universidad proporcionará la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 20.** Los documentos contenidos en el Archivo Histórico de la Universidad son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental y autorizada la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico; éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Archivos. Asimismo, deberá considerarse que, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el Archivo de Concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

**Artículo 21.** El acceso a la información de un documento con valores históricos que no haya sido transferido al Archivo Histórico y que contenga datos personales sensibles se apegará al procedimiento que para ese efecto establezca el órgano garante en materia de transparencia y protección de datos personales en el Estado de Sonora.

**Artículo 22.** El Archivo Histórico determinará el procedimiento que facilite el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte al mismo.

**Artículo 23.** El responsable de Archivo Histórico adoptará medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del Patrimonio Documental, las que incluirán:

- I. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;
- II. Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en los fondos y colecciones del Archivo Histórico;
- IV. Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el Patrimonio Documental;
- V. Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos; y
- VI. Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso al Archivo Histórico.

## **CAPÍTULO VI**

### **Archivo de las Unidades Académicas**

**Artículo 24.** Cada Unidad Académica contará con una Unidad de Correspondencia, recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que corresponda a los campus que las conforman.

**Artículo 25.** Las Transferencias Primarias y Secundarias de documentos de las Unidades Académicas se realizarán a los archivos de concentración o histórico de la Universidad, según corresponda, que tendrán su sede en la Unidad Obregón.

## **CAPÍTULO VII**

### **Documentos Electrónicos**

**Artículo 26.-** Además de los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

**Artículo 27.** La Universidad establecerá en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones nacionales y estatales aplicables.

**Artículo 28.** Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

**Artículo 29.** La Universidad adoptará 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.

**Artículo 30.** La Universidad implementará sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 26, conforme las especificaciones nacionales y estatales.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que la Universidad desarrolle o adquiera, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan a nivel nacional y estatal.

**Artículo 31.** La Universidad conservará los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 32.** La Universidad deberá proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Conservación**

**Artículo 33.** La Universidad deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que disponga la normatividad que rige sus funciones y atribuciones, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

**Artículo 34.** La Universidad adoptará las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del Soporte Documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios; e
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

**Artículo 35.** La Universidad podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube debiendo cumplir las disposiciones que al respecto establezcan las leyes que regulen esa materia. El servicio de nube deberá permitir:

- I. Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad sobre los sistemas;
- II. Establecer altos controles de seguridad y privacidad de la información conforme a la normatividad mexicana aplicable y los estándares internacionales;
- III. Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- IV. Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- V. Utilizar infraestructura de uso y acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- VI. Custodiar la información sensible y mitigar los riesgos de seguridad mediante políticas de seguridad de la información;

- VII. Establecer el uso de estándares y de adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- VIII. Posibilitar la interoperabilidad con aplicaciones y sistemas internos, intranets, portales electrónicos y otras redes; y
- IX. Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental de la Universidad.

**Artículo 36.** La Universidad desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y conversión; la política de firma electrónica, la intermediación de datos, el modelo de datos y la conexión a la red de comunicaciones.

## **CAPÍTULO IX Instrumentos de Control**

**Artículo 37.** La Universidad deberá mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 38.** La Universidad contará con los siguientes instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles:

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

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 39.** Además de los instrumentos de control y consulta archivística, la Universidad contará y pondrá a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública del Estado de Sonora.

**Artículo 40.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el

buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO X Información Reservada o Confidencial**

**Artículo 41.** Las dependencias universitarias deberán indicar en los formatos de identificación de expedientes y documentos, si contienen información reservada y/o datos personales, debiendo observar las disposiciones de resguardo y tratamiento que disponen la normatividad aplicable en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**Artículo 42.** Cuando existan expedientes y documentos con las características descritas en el artículo anterior, los titulares de las dependencias universitarias lo comunicarán a la Unidad de Transparencia, y coadyuvarán con ella en las acciones que establezca la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO XI Causas de Responsabilidad y Sanciones**

**Artículo 43.** Los integrantes de la comunidad universitaria, así como el público en general, incurrirán en responsabilidades en materia de archivos conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos y la demás normatividad estatal en materia de archivos, así como la aplicable en materia de responsabilidades del sector público, con independencia de la responsabilidad civil o penal que pudiera derivarse de conductas que atenten contra el archivo de la universidad.

**Artículo 44.** La competencia y los procedimientos aplicables para sancionar las causas de responsabilidad en materia de archivos, se determinarán en función de la conducta, el carácter del infractor y la normatividad que le resulte aplicable.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero:** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día de la fecha de su publicación en el Boletín ITSON y su Gente.

**Segundo:** El titular del Área Coordinadora de Archivos será designado por el Rector, debiendo ser ratificado por el Consejo Directivo en un plazo de un mes, siguiente a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento. Los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán designados por el Rector, dentro del mismo plazo.

**Tercero:** Los titulares de las dependencias universitarias designarán a los responsables del Archivo de Trámite, en un plazo de un mes, siguiente a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, debiendo notificar la designación al titular del Área Coordinadora de Archivos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la designación.

**Cuarto:** El Rector y el titular del Área Coordinadora de Archivos revisarán la conformación del Comité de Administración Documental para en su caso, realizar las adecuaciones correspondientes con el fin de cumplir las disposiciones del presente reglamento, dentro en un plazo de un mes, siguiente a su entrada en vigor. El Subcomité de Valoración deberá integrarse en un plazo de dos meses, siguientes a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento. El responsable de la Unidad de Correspondencia de la Unidad Obregón será designado por el Rector, asimismo los responsables de las unidades de correspondencia de las Unidades Académicas Navojoa y Guaymas serán designados por los Directores de las mismas, todos en un plazo de un mes siguiente a la entrada en vigor del presente reglamento.

**Quinto:** El titular del Área Coordinadora de Archivos, los responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, así como las demás autoridades competentes conforme a las disposiciones del presente reglamento, elaborarán el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, debiendo publicarse a más tardar el 30 de noviembre de 2019.

**Sexto:** Las transferencias a que se refiere el artículo 25, se llevarán a cabo una vez que se cuente con el espacio físico que cumpla las condiciones técnicas necesarias, conforme a la normatividad aplicable.

**Séptimo:** Las medidas de interoperabilidad a que se refiere el artículo 36, se desarrollarán e implementarán antes del transcurso de un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, sujeto a la disponibilidad de recursos financieros y tecnológicos que se destinen para ese fin.

**Octavo:** Para lo no previsto en el presente reglamento, se observarán las disposiciones de la Ley General de Archivos y de la Ley que emita el Congreso del Estado de Sonora para armonizar la legislación de archivos con la citada ley general.

Aprobado por el Consejo Directivo en sesión ordinaria celebrada el 18 de julio de 2019.