

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PÚBLICA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

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

II.- 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;

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

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

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

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 la dependencia o entidad, 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 y de información de 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 cada dependencia o entidad;

XI.- Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el cuadro general de clasificación, deben estar acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en un acta;

XII.- Destino final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XIII.- Digitalización: Es la existencia de la información en medios electrónicos y/o su conversión de un documento en papel a imagen electrónica a través de cualquier medio;

XIV.- Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

XV.- Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

XVI.- Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

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

XVIII.- Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad;

XIX.- Guía general: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

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

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

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

XXIII.- Órgano: El Órgano Técnico Consultivo;

XXIV.- 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, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos;

XXV.- 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);

XXVI.- Sección: Es la división de un fondo basado en la estructura orgánica de la entidad pública o equivalente de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII.- Serie: Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas;

XXVIII.- Series documentales: Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquier institución, entidad pública o en alguna de sus unidades de adscripción internas, es decir una asociación de expedientes cuya producción deriva del ejercicio de una misma función o atribución;

XXIX.- Sistema interno: El Sistema Integral de Archivo;

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

XXXI.- 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

XXXII.- 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.

ARTICULO 4°.- 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.

ARTICULO 5°.- Los tipos de archivos que se contemplan en estos lineamientos son los denominados de trámite, conservación e histórico, este último se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley de archivo.

ARTICULO 6°.- 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.

ARTICULO 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 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.

ARTICULO 8°.- 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.

ARTICULO 9.- El Instituto promoverá la coordinación con instituciones públicas o privadas con el propósito de generar, impulsar y optimizar la función de organización, resguardo y control de la información pública.

ARTICULO 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.

ARTICULO 11.- Los archivos generales de los sujetos obligados oficiales deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos para lo cual deberán determinar su organización y conservación acorde a sus ordenamientos normativos.

CAPITULO II

DEL COMITÉ INTERNO DE CONTROL DOCUMENTAL

ARTICULO 12.- El responsable del 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 y el 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.

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

ARTICULO 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 creación 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.

CAPITULO III DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL

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

ARTICULO16.- 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 que se presentarán al comité interno de control documental para el buen funcionamiento del sistema integral de archivo de su dependencia o entidad pública;

III.- Establecer criterios específicos en materia de organización de archivos;

IV.- Elaborar, en conjunto con el o los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, el cuadro general de clasificación documental, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la dependencia o entidad, 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 y archivística; 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

ARTICULO 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 para el control único de archivos a nivel estatal.

ARTICULO 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.- Tres representantes de archivos generales municipales.

En el órgano técnico también podrá estar representadas aquellas instituciones académicas dedicadas al manejo de archivo en el Estado.

ARTICULO 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.- Generar los instructivos y diseño de formatos siguientes:

A).- Instructivo de cuadro general de clasificación documental;

B).- Instructivos de control de consulta tales como:

- X. Guía general.
- b) Cuadros de disposición documental.
- c) Inventario general.
- d) Inventario de transferencia.
- e) Inventario de baja.
- f) Dictámenes y actas administrativas.

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.

CAPITULO V DEL CONTROL DOCUMENTAL

ARTICULO 20.- Cada sujeto obligado deberá implementar su control documental, el cual cubrirá las siguientes acciones:

- I.- Recibir y distribuir la correspondencia recibida;
- II.- Registrar y controlar la correspondencia recibida y enviada;
- III.- Recibir y despachar correspondencia de salida; y
- IV.- Llevar el control de seguimiento administrativo de la gestión.

ARTICULO 21.- Para el control documental deberán considerarse, al menos, los siguientes datos:

- I.- Número identificador consecutivo;
- II.- Breve descripción del asunto;
- III.- Fecha y hora de recepción; y
- IV.- Generador y receptor del documento (nombre y cargo).

CAPITULO VI DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ARTICULO 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.

ARTICULO 24.- En cada unidad administrativa existirá un archivo de trámite, el responsable de este tipo de archivo realizará las funciones siguientes:

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

II.- Integrar expedientes;

III.- Controlar la circulación de documentos y expedientes por medio de un sistema de préstamo;

IV.- Coadyuvar con el coordinador de archivo y con el responsable del archivo de concentración, en la conformación del cuadro de clasificación documental, catálogo de disposición documental e inventarios;

V.- Coordinar las transferencias primarias al archivo de concentración;

VI.- Valorar y seleccionar las series documentales, expedientes y documentos con el fin de realizar la transferencia primaria.

CAPITULO VII DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTICULO 25.- Todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un archivo de concentración, o bien, utilizar el archivo general que le corresponda para resguardar y conservar su archivo semi-activo.

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

ARTICULO 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 coordinador de archivo, para la elaboración del cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental e inventarios;

III.- Coordinar, en unión del 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;

VIII.- Actualizar periódicamente 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.

CAPITULO VIII DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO

ARTICULO 28.- Los sujetos obligados oficiales, por medio del responsable del archivo, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, 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 general.

El órgano técnico consultivo proporcionará asesoría técnica al Instituto para la capacitación en materia de elaboración de instrumentos de consulta y control antes mencionados.

ARTICULO 29.- Los sujetos obligados oficiales, a través del área coordinadora 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.

CAPITULO IX DE LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

ARTICULO 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 su normatividad y los que emanen de su archivo general.

ARTICULO 31.- Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental.

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

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

Los inventarios de baja documental autorizados por el 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.

ARTICULO 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, si se procede a la destrucción de documentación, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 68 de la Ley.

CAPITULO X DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

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

ARTICULO 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.

CAPITULO XI DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTICULO 35.- Los sujetos obligados oficiales tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar 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.

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

ARTICULO 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.

CAPITULO XII DE LA DIGITALIZACIÓN

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

CAPITULO XIII DEL RESCATE DE FONDOS

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

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 (20/04/2009)

ÚNICO.- Su vigencia será obligatoria a partir de su publicación y los procedimientos que estén en trámite serán beneficiados a la misma.

A P É N D I C E

B.O. No. 3 Sección III, de fecha 10 de julio de 2006.

B.O. NO. 32, Sección I, lunes 20 de abril de 2009.- Se reforma la fracción trece del artículo tercero de los lineamientos de organización y conservación de documentación pública.