



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Clasificación de Archivos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-DGD-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 16/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar, controlar la información y generar los registros, clasificación archivística y consulta que permita una pronta localización de los documentos por medio de un Sistema Integral de Archivo destinado a la organización, conservación y preservación de los mismos en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Aplica al Titular de la Unidad Administrativa responsable, al Coordinador de Archivos, a los Directores de las Unidades Administrativas, Enlaces de Archivo, responsables de los centros de servicios y de los programas operativos de la Institución, quienes generan información, controlan registros, consultan y clasifican.

III.- DEFINICIONES

- 1.1 Archivo: Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados oficiales, en el ejercicio de sus atribuciones
- 1.2 Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos semi-activos, cuya consulta por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- 1.6 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.
- 1.7 Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- 1.8 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.
- 1.9 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.
- 1.10 Inventario General: Instrumento de consulta que describe la serie documental y expedientes de un archivo, que permiten su ubicación y localización.
- 1.11 Comité Interno de Transparencia y Control Documental: Este comité tiene el objetivo de promover y vigilar la implantación de mecanismos eficientes en la organización y clasificación de los archivos del Fondo de Desarrollo Integral para la Familia del Estado de Sonora que permitan el debido resguardo y conservación de los documentos y está integrado por Directores de la Institución, presidido por el Director General.
- 1.12 Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- 1.13 Depuración Documental: Es el proceso administrativo que realiza la institución para la eliminación física, 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. Dicha actividad administrativa debe estar acompañada del criterio de eliminación y esto quedar asentarse en un acta.
- 1.14 Destrucción de Documentos: 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 pérdida de vigencia documental o aquellas referentes a siniestros ocasionado por un caso fortuito o de fuerza mayor, tales como inundaciones, incendios, condiciones climáticas u otros.
- 1.15 Destino Final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito y el fin es una depuración documental, destrucción de documentos o transferirlos a un archivo histórico.
- 1.16 Digitalización: Es la conversión de documentos en papel a imágenes electrónicas por medio de un scanner.
- 1.17 Documentación Activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- 1.18 Documentación Semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- 1.19 Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- 1.20 Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad pública, con cuyo nombre se identifica.
- 1.21 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.
- 1.22 Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (ITIES): Organismo autónomo, cuya función

principal es resolver los recursos de inconformidad de los ciudadanos y establecer los Lineamientos Generales que contengan las reglas de aplicación de las Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, así como crear y promover una cultura cívica general del Derecho a la Información.

1.23 Información Confidencial: Toda información en poder de los entes públicos, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deben conocer en razón de sus funciones, por tratarse de información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

1.24 Información Reservada: La información pública cuya difusión se encuentra temporalmente limitada y sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado.

1.25 Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora: Conjunto de normas jurídicas y procedimientos que permiten a las personas tener acceso a la información que se encuentra en poder de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Estatal.

1.26 Ley de Archivo: Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.

1.27 Lineamientos Generales de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora: Normatividad emitida por el Instituto de Transparencia Informativa para la organización y ubicación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de conservarla íntegra y disponible para permitir y facilitar un acceso expedito a la información en los mismos.

1.28 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 período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en los presente Lineamientos.

1.29 Titular de la Unidad Administrativa Responsable: Coordinador General de Administración y Responsable del Fondo de DIF Sonora.

1.30 Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

1.31 Transferencia Secundaria: Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

1.32 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.

1.33 Series Documentales: Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquiera 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.

1.34 Sistema Interno: El Sistema Integral de archivo

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

1.36 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)

1.37 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.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.
- 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.

- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Coordinación del Sistema Estatal de Archivos Públicos.

64-DGD-P01 Atención Audiencias, Reuniones y Eventos.

V. POLITICAS

1. La Unidad Administrativa designa al personal que se desempeña como enlace entre esta y la Unidad de Enlace y Coordinación General de Archivo, así como al personal con acceso a la información reservada o confidencial, quien debe catalogar la información que se genere en las Unidades Administrativas como pública, reservada y confidencial.
2. La persona que se desempeñe como enlace de Organización y Clasificación de Archivo de la Unidad Administrativa que tiene acceso a los documentos clasificados como reservados o confidenciales, debe guardar la confidencialidad de la información en relación a la protección de los archivos de los beneficiarios y/o servidores públicos de DIF Sonora .
3. La Coordinación General de Archivo, a través del Coordinador (a) de Archivo, realiza supervisiones de archivos de trámite y concentración de las Unidades Administrativas dos veces al año o más si se detectan omisiones o lo requiere el área.
4. La Coordinación General de Archivo, a través del Coordinador (a) de Archivo, programa capacitación a personal responsable de la captura y enlace de la Unidad Administrativa.
5. La Coordinación General de Archivo y el Coordinador (a) de Archivo, capacita a los enlaces designados por las Titulares de la Unidades administrativas y a los esponsables directos de la captura registrados en el directorio, a fin de asegurar que se utilice correctamente el sistema electrónico.
6. La Coordinación General de Archivo, turna a la Unidad Administrativa responsable y Enlace, el programa de supervisión de archivo por lo menos con una semana de anticipación.
7. La Coordinación General de Archivo, a través del Coordinador (a) de Archivo reprogramará la supervisión de archivos de trámite o concentración, cuando por necesidades del servicio así lo requiera el área administrativa.
8. La Unidad Administrativa clasifica las series documentales de acuerdo al catálogo de series y subseries documentales establecido en el Sistema Electrónico de Archivo, mismo que se conforma de acuerdo a las necesidades o criterios de éstas.
9. La Unidad Administrativa transfiere tanto en sistema electrónico como físicamente los archivos de concentración, que son entregados en cajas de archivo con relación de documentos anexa, así como etiqueta o letrero de caja colocada en el exterior de la misma.
10. La Unidad Administrativa considera información reservada o confidencial, cuando en el primer caso el contenido de los documentos este protegido con un acuerdo de reserva fundamentado y motivado y tratándose de información confidencial la que contenga datos personales, definidos en la Ley.
11. La Unidad Administrativa o Centro de trabajo notifica oportunamente a la Coordinación General de Archivos, el cambio del personal responsable de la captura o Enlace de Archivo .
12. El Director General, aprueba las medidas necesarias para la protección y seguridad de los documentos resguardados en las instalaciones del Archivo General que conforman el Fondo de DIF Sonora .
13. Los documentos que contengan datos personales que se depuren por las áreas debe destruirse en el lugar según sea el caso (Archivo de Concentración, en oficinas administrativas o en centros). Los documentos de archivo no pueden ser destruidos antes de 30 años de su fecha, salvo que el Instituto decida reducir este plazo, previa autorización para su destrucción.
14. La Coordinación General de Archivo (a) con apoyo del Coordinador (a) de Archivo y/o Unidad Administrativa, propone la Depuración Documental (actividad interna), por lo que se debe considerar aquella documentación que haya prescrito en sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y que no posea valores secundarios o históricos, para dicha actividad se utiliza el criterio de destrucción y se debe elaborar el acta administrativa correspondiente, dicha documentación debe resguardarse por un plazo de cinco años antes de su destrucción.
15. El Director General a través del Coordinador (a) de Archivo, tramita la Destrucción de Documentos Públicos, previa autorización del Comité Interno de Transparencia y Control Documental, en coordinación con las unidades administrativas, considerando la documentación que en su caso, presente condiciones especiales para destrucción, tales como pérdida de vigencia documental o aquellos referentes a siniestros ocasionados por un caso fortuito o de fuerza mayor, tales como inundaciones, incendios, condiciones climáticas u otros, el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, es el Organismo titular para determinar dicha destrucción de documentos Públicos. Los documentos Historicos no pueden ser destruidos en ningún tiempo y bajo ninguna circunstancia.
16. La Coordinación General de Archivo, detecta posibles reigos a los que se encuentran expuestos los archivos, tanto de trámite como de concentración, e implementa Mapa de Riesgos Insituacionales, con los cuales prevee situaciones de desastres naturales o humanos.
17. La Coordinación General de Archivo, a través del Coordinador (a) de Archivo establece y señala los espacios restringidos que existen en las instalaciones del Archivo de Concentración, siendo estos las 8 oficinas donde se encuentran resguardados los inventarios documentales de las áreas administrativas y centros operativos de la institución.

18. La Coordinación General de Archivo, en sus diferentes áreas cuenta con Información Reservada y Confidencial, misma que se encuentra protegida por el personal responsable de los documentos y resguardo de los mismos.

19. El incumplimiento de las políticas establecidas, tanto del Responsable de la Coordinación General de Archivos, del Coordinador (a) de Archivo, Directores (as) de las Unidades Administrativas y los Enlaces responsables de la captura, se considera un riesgo en el servicio.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DGD-P03-F01/Rev.02	Acuerdo de reserva.
64-DGD-P03-F02/Rev.02	Programa de capacitación, sistema archivo.
64-DGD-P03-F03/Rev.02	Contraportada.
64-DGD-P03-F04/Rev.02	Relación de documentos.
64-DGD-P03-F05/Rev.02	Programa de supervisión de archivo.
64-DGD-P03-F06/Rev.02	Guía para la supervisión de archivos.
64-DGD-P03-F07/Rev.02	Letrero de caja.
64-DGD-P03-F08/Rev.02	Ficha de control de entrada y/o salida de documento.
64-DGD-P03-F09/Rev.02	Propuesta de documentos para baja documental.
64-DGD-P03-I01/Rev.02	Contenido de etiqueta y acomodo en archivo de concentración.
64-DGD-P03-I02/Rev.02	Instructivo del croquis del Archivo General de DIF Sonora.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DGD-P03-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento de Organización y Clasificación de Archivos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		APROBACIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA RESGUARDAR EL FONDO DE DIF SONORA. (INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL).	
1.1	Director (a) de Unidad Administrativa.	Selecciona los documentos que son reservados o confidenciales y turna mediante acuerdo.	Acuerdo de Reserva 64-DGD-P03-F01
1.2	Director (a) General y/o Directores de Área	Aprueba los acuerdos de información reservada propuestos por la Unidad Administrativa	Acuerdo de Reserva 64-DGD-P03-F01
2.		INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO DE ENLACES DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIF SONORA.	
2.1	Director(a) de Unidad Administrativa	Recibe solicitud del Titular de la Unidad de Enlace y Coordinadora General de Archivos y determina el servidor público que se desempeña como enlace, con acceso a expedientes reservados o confidenciales.	Listado del personal con acceso a la información confidencial
2.2		Notifica mediante oficio o correo electrónico nombre de los Enlace.	
2.3	Coordinador (a) de Archivo General	Recibe notificación, e integra directorio de enlaces y servidores públicos que tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales.	Directorio Acuse de recibo de la notificación de enlaces de las Unidades Administrativas
3.		CAPACITACIÓN DE ENLACES EN ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.	
3.1	Titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública y Coordinador General de Archivos	Elabora programa de capacitación (archivo de trámite, concentración y digitalización de documentos) sobre el Sistema Electrónico de Archivo por Unidad Administrativa.	Programa de Capacitación, Sistema Archivo 64-DGD-P03-F02
3.2		Turna programa de capacitación a enlaces, vía correo electrónico.	
3.3		Prepara presentación para Capacitación	
3.4		Registra en Lista de Asistencia a los Enlaces que acuden a la capacitación.	Lista de Asistencia 64-DGD-P01-F02

3.5		Realiza capacitación a enlaces, sobre el manejo del Sistema Electrónico de Archivo de DIF Sonora, así como debe valorar, clasificar y capturar la información que genere, administre o reciba, por series y subseries documentales conforme al catálogo localizado en el mismo Sistema Electrónico de Archivo de la Institución.	
3.6		Capacita para transferir en el sistema, la información semiactiva al archivo de concentración respecto a la información de años anteriores y posteriormente a su digitalización, según criterio de cada Unidad Administrativa.	
4.		INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN UNIDAD ADMINISTRATIVA A SISTEMA ELECTRÓNICO DE ARCHIVO DE DIF SONORA.	
4.1	Enlace de Archivo y responsable de captura de archivo de Unidad Administrativa	Revisa y clasifica los documentos por series documentales de acuerdo al Catálogo de Series Documentales del Sistema de Archivo de DIF Sonora.	
4.2		Integra expedientes y etiqueta (lomo y portada en caso de carpetas), de acuerdo a 64-DGD-P03-I01 Contenido de Etiqueta y Acomodo en Archivo de Concentración.	
4.3		Elabora y coloca contraportada en el interior del expediente, de acuerdo a Contenido de Etiqueta y Acomodo en Archivo de Concentración 64-DGD-P03-I01.	Contraportada 64-DGD-P03-F06
4.4		Ingresa al Sistema Electrónico de Archivo de Trámite, los nombres de los expedientes.	
4.5		Imprime relación y verifica orden de acomodo de expedientes y documentos en trámite. (Relación del Sistema Electrónico de Archivo de DIF Sonora)	Relación de Documentos 64-DGD-P03-F04
5.		SUPERVISIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
5.1	Coordinador (a) de Archivo General	Elabora Programa de Supervisión por Unidad Administrativa.	Programa de Supervisión de Archivo 64-DGD-P03-F05
5.2		Revisa, aprueba y turna programa de supervisión a los Directores de la Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, vía correo electrónico.	Programa de Supervisión de Archivo 64-DGD-P03-F05

5.3	Enlace de Archivo y Coordinador (a) de Archivo General	Imprime Relación de Archivos de Trámite y verifica orden de acomodo y ubicación de expedientes y documentos en trámite. (Relación del Sistema Electrónico de Archivo de DIF Sonora)	Relación de Documentos 64-DGD-P03-F04
6		VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMA Y UBICACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
6.1	Coordinador (a) de Archivo General	Verifica que los expedientes se encuentren localizados físicamente en el lugar que indica la relación y coincida el nombre asignado en la relación con el del expediente, así como la captura de la serie que le corresponda, que cuente con la contraportada, debidamente requisitada y que los documentos internos del expediente, se encuentren en orden cronológico correcto.	Contraportada 64-DGD-P03-F03
6.2		Registra resultados en la Guía de supervisión del archivo de trámite, se establece fecha compromiso para subsanar y/o actualizar los archivos, si es el caso y recaba las firmas.	Guía para la Supervisión de Archivos. 64-DGD-P03-F06
7.		INTEGRACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN SISTEMA ELECTRÓNICO Y FÍSICO.	
7.1	Enlace de Archivo y responsable de captura de archivo de Unidad Administrativa.	Realiza traspaso de documentos en el Sistema Electrónico de Archivo, de trámite a concentración, aplicando criterio basado en el uso cotidiano de documentos, en cada área de trabajo.	
7.2		Coloca documentos transferidos de trámite a concentración en cajas de archivo.	
7.3		Imprime relación de archivos, y verifica que los documentos coincidan con la misma al depositarlos en la caja seleccionada.	Relación de Documentos 64-DGD-P03-F04
7.4		Coloca letrero o etiqueta de cajas, en la parte externa de la misma, letrero que se imprime del Sistema Electrónico de Archivo de DIF Sonora.	Letrero de Cajas 64-DGD-P03-F07
8.		COORDINACIÓN CON ENLACES PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN O CAJAS QUE INGRESEN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	

8.1	Coordinador (a) de Archivo General	Coordina y agenda con enlace para recibir documentos o cajas que ingresen al archivo de concentración y/o salidas de expedientes o cajas para su consulta o reintegración a archivo de trámite.	
8.2		Verifica que el contenido coincida con el Sistema Electrónico de Archivo, se encuentre capturado en las series y subseries documentales que así corresponda.	
8.3		Elabora ficha de entrada de documentos al Archivo General de la Institución, recaba firma de Enlace o Servidor Público que entrega los documentos y de la Administradora de Archivos.	Ficha de Control de Entrada y/o Salida de documentos. 64-DGD-P03-F08
8.4		Registra en Sistema Electrónico de Archivo, la entrada o ingreso de documentos y/o cajas.	
8.5	Enlace de Archivo y responsable de captura de archivo de Unidad Administrativa.	Sitúa caja (s) en el área de Archivo General que le corresponda, de acuerdo al contenido de etiqueta y acomodo en archivo de concentración, según el Instructivo del Croquis del Archivo General.	
8.6	Enlace de Archivo.	Solicita vía telefónica o personalmente al Coordinador (a) General de Archivo y/o Coordinador (a) de Archivo General, consultar, extraer o reintegrar en su caso, al archivo de trámite documentos o cajas del archivo de concentración.	
8.7	Coordinador (a) de Archivo General	Elabora ficha de salida de documentos del Archivo General de la Institución, recaba firma de Enlace o Servidor Público que recibe los documentos.	Ficha de Control de Entrada y/o Salida de documentos. 64-DGD-P03-F08
8.8		Registra fecha compromiso para la devolución de los mismos o en su caso, aviso de reintegración al archivo de trámite.	
8.8		Registra fecha compromiso para la devolución de los mismos o en su caso, aviso de reintegración al archivo de trámite.	
8.9		Registra en Sistema Electrónico de Archivo, la salida o préstamo del documento quedando asentada la fecha de devolución del mismo al archivo de concentración.	Ficha de Control de Entrada y/o Salida de documentos. 64-DGD-P03-F08

9.		SUPERVISIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
9.1	Coordinador (a) de Archivo General	Elabora Programa de Supervisión por Unidad Administrativa.	Programa de Supervisión de Archivos 64-DGD-P03-F05
9.2	Coordinador (a) General de Archivo	Revisa, aprueba y turna programa de supervisión a los Directores de las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo, vía correo electrónico.	Programa de Supervisión de Archivos 64-DGD-P03-F05
9.3	Enlace de Archivo y responsable de captura de archivo de Unidad Administrativa.	Acude a las Instalaciones del Archivo General, en la fecha establecida en el programa.	
9.4	Coordinador (a) de Archivo General	Selecciona algunas cajas de manera aleatoria para verificar su contenido.	
9.5		Verifica que coincida físicamente con lo registrado en el Sistema Electrónico de Archivo.	
9.6		Supervisa que se encuentren registrados los documentos en las series y subseries que le corresponden.	
		"Si se encuentran registrados los documentos"	
9.7		Continúa con la supervisión.	
		"De no ser así"	
9.8		Solicita se proceda a la corrección de la captura en el mismo día y lugar.	
9.9		Requisita Guía de Supervisión del archivo de concentración.	Guía para la Supervisión de archivos. 64-DGD-P03-F06
9.10		Recaba firma del personal del archivo de la Unidad Administrativa y de quien supervisa de la Coordinación General de Archivo.	
10.		REALIZACIÓN DE VISITAS PERMANENTES A LAS ÁREAS O CENTROS.	
10.1	Coordinador (a) de Archivo General	Realiza visitas a las áreas o centros que así lo solicitan, con el fin de verificar captura y físico del archivo de trámite.	Visitas a las Áreas o Centros
10.2		Realizar transferencias de los archivos de trámite a concentración.	
11.		INTERVENCIÓN AL ARCHIVO GENERAL.	
11.1	Coordinador (a) de Archivo General	Acude al archivo general de la Institución, por petición de las áreas o centros, para integrar nueva información.	Intervenciones al Archivo General


11.2		Revisa las instalaciones e información resguardada en el mismo.	
12.		REALIZACIÓN DE ASESORÍAS AL SISTEMA DE ARCHIVO.	
12.1	Coordinador (a) de Archivo General	Brinda asesorías sobre el Sistema de Archivo sobre trámite, concentración, transferencias y digitalización de documentos a todas las áreas de acuerdo a sus necesidades.	Asesorías del Sistema de Archivo.
13.		DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	
13.1	Enlace de Archivo y responsable de captura de archivo de Unidad Administrativa.	Selecciona documentos para la Digitalización, considerando la documentación evidencial y la contenida en el Manual de Procedimientos.	
13.2		Procede a la digitalización documental, mediante un equipo de scanner en base a capacitación recibida. (punto número 3)	
14.		REALIZACIÓN DE MONITOREO AL SISTEMA DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.	
14.1	Coordinador (a) de Archivo General	Realiza monitoreos periódicamente al Sistema de Archivo, de trámite y de concentración, a fin de verificar que se encuentre actualizada.	Monitoreos al Sistema de Archivo de Trámite y Concentración.
14.2		Verifica la correcta captura y la nitidez en los documentos digitalizados	
15.		DEPURACIÓN DOCUMENTAL.	
15.1	Coordinador (a) de Archivo General y/o Enlaces de Archivos de la Unidades Administrativas.	Elabora Propuesta de Documentos para Depuración Documental.	Propuesta de Documentos para Baja Documental. 64-DGD-P03-F09
15.2		Turna oficio de Propuesta de Documentos para Depuración Documental a las áreas y centros de trabajo, en su caso a la Coordinación General de Archivos.	Acuse de recibo de propuesta de documentos para depuración a las áreas
15.3	Titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública y Coordinador General de Archivos	Autoriza Propuesta de Documentos para Depuración Documental, considerando la documentación que haya prescrito en sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal), y que no posea valores secundarios o históricos.	
		"Si se autorizó"	
15.4		Continúa con los trámites legales correspondientes, para la Depuración Documental.	
		"De no ser así"	
15.5		Concluye con este trámite.	

15.6	Comité Interno de Transparencia y Control Documental.	Aprueba el Comité Propuesta de Documentos para la Depuración Documental.	
15.7	Enlace de Archivo, responsable de captura de archivo de Unidad Administrativa y Coordinador (a) de Archivo General	Acude a las Instalaciones del Archivo de Concentración, en la fecha establecida para revisión y separación de la documentación propuesta para depuración. (Será resguardada por 5 años posteriores a la fecha de aprobación del Comité)	
15.8	Titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública y Coordinador General de Archivos, Responsable de captura de archivo de Unidad Administrativa y Coordinador (a) de Archivo General	Realiza la Depuración Documental (actividad interna), en coordinación con las unidades administrativas, en instalaciones del Archivo de Concentración o en oficinas administrativas o centros según sea el caso y debe elaborarse el acta administrativa correspondiente.	
16.		DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.	
16.1	Enlace de Archivo y/o Responsable de captura de Unidad Administrativa, Coordinador (a) de Archivo General	Detecta en las supervisiones de trámite o concentración, o en revisiones periódicas realizadas por las responsables de archivos de las áreas, en su caso, los documentos que presenten condiciones especiales para destrucción, tales como perdida de vigencia documental, dañados por siniestros ocasionados por un caso fortuito o de fuerza mayor, como son; inundaciones, incendios, condiciones climáticas u otros.	
16.2	Titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública y Coordinador General de Archivos	Elabora oficio de Propuesta de Documentos para Destrucción Documental.	
		"Si existen condiciones especiales antes mencionadas para su destrucción"	
16.3	Director (a) General	Envía oficio al titular del Instituto de transparencia Informativa del Estado de Sonora, al titular del Instituto Superior de Auditoria 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 General del Estado de Sonora.	Acuse de recibo de documentos para destrucción al ITIES

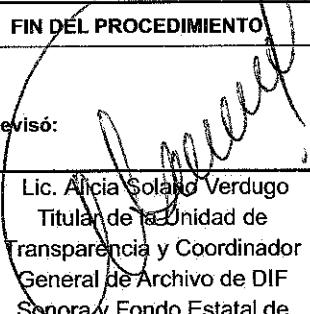
16.4		Recibe respuesta del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, así como de las demás Instituciones de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, de forma aprobatoria.	Acuse de recibo de oficio de respuesta aprobatorio
16.5		Recibe el Instituto la solicitud y le asigna un número de expediente, debiendo radicarse dicho procedimiento dentro de los tres días hábiles siguientes, notificando en el mismo acto a las autoridades señaladas anteriormente.	
16.6	Coordinador (a) de Archivo General	Realiza seguimiento sobre la verificación que hace el personal del Instituto la verificación física de los documentos que se pretenden destruir, hace un muestreo aleatorio de las cajas o expedientes, da constancia de las condiciones especiales que se refieren en la solicitud de inicio, y se elabora el acta correspondiente.	
		"Una vez concluido el plazo de quince días hábiles y teniendo el resultado del acta de verificación"	
16.7		Resuelve el Instituto si la solicitud cumple con los requisitos del punto 16.1	
		"Si el Instituto, resuelve que la solicitud si cumple los requisitos para la Destrucción"	
16.8		Ordena publicar por única vez, el aviso correspondiente en un periódico de circulación estatal, informando a la ciudadanía, la posible destrucción de documentos.	
		"De no ser así"	
16.9		Da vista el propio Instituto, a los participantes interesados para que manifiesten su interes en una donación de documentos.	
16.10		Culmina el procedimiento de destrucción de documentación pública con la resolución emitida por el Instituto y con la debida notificación personal al interesado, para que éste proceda a destruir físicamente la documentación sujeta al procedimiento y que el órgano de control, dé constancia, vía acta administrativa de la eliminación de los documentos, contando en dicho acto de la presencia testimonial del personal del Instituto.	

17.		INTEGRACIÓN DE INFORME MENSUAL DE METAS.	
17.1	Coordinador (a) de Archivo General	Elabora informe mensual de metas programadas, en el Sistema Electrónico de captura de metas, así como el formato de validación de Avance de metas presupuestales.	
17.2	Titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública y Coordinador General de Archivos	Revisa y autoriza el Sistema Electrónico de Metas de captura de las mismas, así como el contenido en el formato de validación.	
17.3		Realiza reunión con el personal, para entrenarlo en el puesto y le da a conocer la misión, visión, política, valores, objetivos, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes y los entrenamientos que se requieran, y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
17.4		Realiza verificación de la ejecución del procedimiento cada seis meses y si hay desviaciones realiza correcciones.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

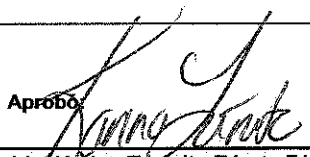
Elaboró:


 C.P. Rosalina Orantes Gastelum
 Coordinadora General de Archivo
 de DIF Sonora y Fondo Estatal
 de Solidaridad

Revisó:


 Lic. Alicia Solano Verdugo
 Titular de la Unidad de
 Transparencia y Coordinador
 General de Archivo de DIF
 Sonora y Fondo Estatal de
 Solidaridad

Aprobó:


 Lic. Karina Terésita Zárate Félix.
 Directora General