

---

---

Solicitud de Información Pública, Folio No. 090826P0024

**DESCRIPCION DE LA INFORMACION SOLICITADA**

**PREGUNTA:**

ARCHIVO ELECTRONICO DE LA COMPOSICION DE SU SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO

**RESPUESTA**

Los componentes de un Sistema Integral de Archivos los puede consultar en los Lineamientos para la Organización y Conservación emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa en el siguiente sitio:

[http://www.transparenciasonora.org.mx/docs\\_infopub\\_basica/infopub\\_basica09/Lineamientos%20de%20Archivo.doc](http://www.transparenciasonora.org.mx/docs_infopub_basica/infopub_basica09/Lineamientos%20de%20Archivo.doc)

El **artículo 6°** de los lineamientos para la Organización y Conservación de la documentación pública establece que los sujetos obligados oficiales deberán contar con un sistema interno de administración de documentos que denomina "Sistema Integral de Archivo", el cual será el método administrativo destinado a la conservación y preservación de la documentación pública.

En los lineamientos se destacan los siguientes elementos para la organización y conservación de los archivos públicos:

Reglamentos y manuales de procedimientos que se refiera a la administración documental (que contengan las Políticas generales de la administración documental de la dependencia o entidad pública y los Criterios de valoración y destino de los documentos, por mencionar solo dos de los aspectos mas importantes);

Los instrumentos de control y consulta archivística son 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.

Los recursos humanos y financieros que permitan sostener el eficiente desarrollo del sistema integral de archivo.

Cada sujeto obligado debe nombrar un responsable del archivo general para coordinar la implementación y operación del sistema de archivo, y éste puede apoyarse en un Comité interno de control documental.

También debe contar con una persona o área que se haga cargo del registro, seguimiento y resguardo de la documentación que se reciba o expida (archivo de tramite); y contar con un archivo de concentración, o bien, utilizar el archivo general que le corresponda para resguardar y conservar su archivo semi-activo.

La implementación y el contenido del Sistema Integral de Archivos será responsabilidad de los sujetos obligados, los lineamientos solo ofrecen 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.

El Instituto de Transparencia Informativa contará con un órgano técnico consultivo que se encargará de proponer procedimientos técnicos para el control único de archivos a nivel estatal.

Si desea más información, puede dirigirse al Instituto de Transparencia Informativa o a la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo, instancias que según las Leyes de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y; la que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos, respectivamente son autoridad en materia de archivos.

Asimismo, puede consultar la página: <http://www.cgeson.gob.mx/> de la Secretaría de la Contraloría General para acceder al documento: “Modelo para la conformación del

Sistema Integral de Archivos” que elaboró dicha Secretaría con el propósito de dotar a las dependencias y entidades de un documento que aunque no tiene carácter obligatorio, pueda ser adoptado o adecuarse a sus requerimientos, y contar con una herramienta de apoyo que les permita desarrollar los procesos archivísticos desde la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en la integración de los mismos.