2023-2152

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

"2023: Año de Adolfo de la Huerta"

MEMORANDUM

Fecha: 26/09/2023

Folio: 53261

SANDRA LIZBETH HERRERA LANDAVAZO
ENLACE PLANEACION

SE ADJUNTA OFICIO RECIBIDO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, MEDIANTE EL CUAL SE REMITE LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LA AUDITORÍA DE ORGANIZACIÓN GENERAL, CONTROL INTERNO, REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTROS POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2023.
M.C.
Instrucción: Atención y Seguimiento

Documento: DS-1160/2023
Fecha Docto: 26/09/2023
Enviado por: LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN GENERAL

IVETT MARIA FRANCO VARGAS

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

RECIBIDO
26 SEP. 2023
Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia
Hermosillo, Sonora
1:24pm

GOBIERNO DE SONORA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA GENERAL

53261

Despacho del Secretario
Oficio: DS-1160/2023

Hermosillo, Sonora, 19 de septiembre de 2023.
"2023: Año de Adolfo de la Huerta"

Asunto: Envío de informe de auditoría.

L.E. FROYLAN GÁMEZ GAMBOA
Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
P r e s e n t e.-

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 9, apartado A) fracción XXV, apartado B) fracción V, 24 y 25 fracción I, inciso f), del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General; 140, fracciones IV y V, del Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y derivado de la auditoría practicada al **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON)**, por el Órgano Interno de Control adscrito a la Entidad a su digno cargo, notificada mediante oficio No. DS-0110-2023 de fecha 23 de enero de 2023, correspondiente a la auditoría de organización general, control interno, revisión del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos de la Entidad, así como sistemas de información y registros, por el período comprendido del 01 de julio de 2022 al 30 de junio de 2023 (ID 2586), le hago llegar un ejemplar del informe de auditoría, en el cual se advierte el detalle de las observaciones determinadas.

En virtud de la importancia que representa para esta Secretaría el conocer las acciones que serán desarrolladas para atender las recomendaciones contenidas en el citado informe, agradeceré se sirva hacerlo del conocimiento de cada uno de los servidores públicos responsables de atender las mismas para los efectos legales a que haya lugar y remitir al Órgano Interno de Control de ISSSTESON la información y/o documentos que amparan su atención, dentro de un plazo no mayor a **30 días hábiles** contados a partir de la recepción del presente.

Para integrar su respuesta deberá hacer referencia a cada observación señalada y a las acciones establecidas para el cumplimiento de la medida de solventación referidas en ellas, requiriendo que las hojas del documento se encuentren numeradas y firmadas por el Titular y el responsable administrativo de ese Ente.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar al presente oficio, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA.
Secretario de la Contraloría General.

Secretaría de la Contraloría General Hermosillo, Sonora

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA
ISSSTESON
26 SEP. 2023
10:30
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL
HERMOSILLO, SONORA 3

C.c.p. Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea.- Titular del Órgano Interno de Control de ISSSTESON.
C.P. Patricia Eugenia Argüelles Canseco- Directora General de Auditoría Gubernamental.

Elaboró: C.P. Orlando Peña Corrales Revisó: C.P. Luis Alberto Vásquez Mendoza Autorizó: C.P. Patricia Eugenia Argüelles Canseco

GOBIERNO DE SONORA
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA GENERAL

Secretaría de la Contraloría General.
Órgano Interno de Control del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Asunto: Informe de Auditoría

Hermosillo, Sonora, a 13 de septiembre de 2023.

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA
Secretario de la Contraloría General
P r e s e n t e.

Antecedentes:

Ente Público Auditado:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
Unidad Administrativa ú Órgano auditado:	Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
Constitución:	Ley Número 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
Oficio de Notificación:	DS-0110/2023 de fecha 23 de enero de 2023.
Oficio(s) de comisión:	OIC-SA-1406/2023 de fecha 09 de agosto de 2023 OIC-SA-1411/2023 de fecha 09 de agosto de 2023 OIC-SA-1412/2023 de fecha 09 de agosto de 2023
Auditor(es) comisionado(s):	C.P. Adriana Castañeda Tonella L.A. José Antonio Rodríguez Romero C.P. José Octavio Córdova Félix
Supervisor:	C.P. Diana Ivett Torres Caravantes
Titular del OIC:	Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea

Desarrollo de la revisión:

Período:	Del 01 de julio de 2022 al 30 de junio de 2023.
Alcance:	Organización general, control interno, revisión del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos en la Entidad, así como sistemas de información y registros. (ID 2586)

Análisis

Los trabajos de la auditoría de referencia se llevaron a cabo de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública, Normas Profesionales de Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización, así como con base en pruebas selectivas que se consideraron necesarias en las circunstancias, de la evidencia documental que soportan las operaciones realizadas y documentos emitidos por la Dependencia o Entidad y en apego a la normatividad vigente para el ejercicio y control del gasto público.

Antecedentes

Se verificó que en la Coordinación de Archivo General, adscrita a la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), se llevara a cabo el debido cumplimiento de sus actividades y procesos, como son: Organización general, control interno, revisión del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos en la Entidad, así como sistemas de información y registros, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2022 al 30 de junio de 2023, así como períodos anteriores y posteriores a la fecha señalada.

Resultados

Derivado del análisis de la información referida al cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), se generaron las siguientes observaciones:

OBSERVACIÓN 1

No se nos proporcionó el oficio de inscripción ante el Registro Estatal y, en su caso, ante el Registro Nacional, de la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

Normatividad violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 12 y 13 de la Ley General de Archivos; 11 fracción IV, 12, 13 y 97 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó el oficio de inscripción ante el Registro Estatal y, en su caso, ante el Registro Nacional, de la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.

b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.

c) Se le solicita a la Coordinación de Archivo General de ese Instituto proporcionar a este Órgano Interno de Control copia certificada del oficio de inscripción ante el Registro Estatal y, en su caso, ante el Registro Nacional. Sin perjuicio de que, una vez entregado dicho documento y éste sea verificado, se generen otras observaciones, las cuales serán parte integrante de la misma.

d) En caso de no haber realizado dicha inscripción, se le recomienda al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), efectuar de manera inmediata dicho trámite, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en materia de Archivos.

e) Informar y evidenciar en copia certificada, a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y de control que se establecerán para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General realice dicho trámite de inscripción en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.

OBSERVACIÓN 2

Se observó que no se encuentran a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados en el Portal de Transparencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

Normatividad Violada

Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 14 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Explicar fundadamente ante este Órgano Interno de Control, las razones que dieron lugar a que no se encuentren publicados en el Portal de Transparencia, la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, actualizados al Segundo Trimestre.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le recomienda a la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), llevar a cabo las acciones necesarias para poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, al Segundo Trimestre de 2023, publicándolos en el Portal de Transparencia del Instituto, así como notificar a este Órgano Interno de Control cuando sea publicado para su verificación.
d) Informar y documentar a este Órgano Interno de Control, en copia certificada, las medidas preventivas y de control establecidas para que, en lo sucesivo, la publicación de los documentos requeridos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora se realice en tiempo y forma.

OBSERVACIÓN 3

No se nos proporcionó nombramiento o designación oficial de los responsables de las áreas o unidades de Archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, como son los siguientes:

a) Área Coordinadora de Archivos.
b) Responsable de la Unidad de Correspondencia.
c) Responsable de Archivo de Trámite.
d) Responsable de Archivo de Concentración.
e) Responsable de Archivo Histórico.

Normatividad Violada

Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 21 y 32 de la Ley General de Archivos, 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Informar razonadamente a este Órgano Interno de Control, las causas por las cuales no se proporcionó el nombramiento o designación oficial de las personas responsables de las diversas áreas de Archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Proporcionar copia certificada del nombramiento o designación oficial de los responsables de las áreas de Archivo. Sin perjuicio de que, una vez entregado dicho documento y éste sea verificado, se generen observaciones adicionales, las cuales serán parte integrante de la misma.
d) En caso de que, a la fecha, no se cuente con dicho nombramiento, se le recomienda al Instituto, realizar de manera inmediata, la designación oficial de las personas responsables de las áreas de Archivo, el cual es necesario para llevar a cabo sus funciones, y, de igual manera, cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, remitiendo evidencia en copia certificada de las acciones realizadas para dar cumplimiento a lo solicitado.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles establecidos para llevar a cabo prontamente la designación oficial de las personas responsables de las diversas áreas de Archivo, esto con el fin de que cuenten con su nombramiento autorizado por la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). Remitiendo, en copia certificada, evidencia de las acciones realizadas.

OBSERVACIÓN 4

No se nos proporcionó evidencia de que los responsables de las áreas o unidades de Archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, cuentan con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. Las áreas observadas son las siguientes:

a) **Área Coordinadora de Archivos.**
b) **Responsable de la Unidad de Correspondencia.**
c) **Responsable de Archivo de Trámite.**
d) **Responsable de Archivo de Concentración.**
e) **Responsable de Archivo Histórico.**

Normatividad Violada

Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 21 y 32 de la Ley General de Archivos, 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Justificar razonadamente los motivos por las cuales no se proporcionó evidencia de que los responsables de las áreas o unidades de Archivo que integran el Sistema Institucional de Archivo, cuentan con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le recomienda al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), establecer un programa de capacitación al personal de la Coordinación de Archivo General, con el fin de que cuenten con los conocimientos precisos en la materia, los cuales son necesarios para la realización de sus funciones.
d) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles que se establecerán para que, en lo sucesivo, todo el personal de la Coordinación de Archivo General cuente con la capacitación y conocimientos necesarios para el apto desarrollo de sus funciones.

e) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada la cual acredite las acciones llevadas a cabo para evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 5

No se nos proporcionó el Programa Anual en materia de Administración de Archivos Públicos correspondientes a los ejercicios 2022 y 2023, ni evidencia de su publicación en el Portal electrónico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 23 de la Ley General de Archivos, 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación
a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto, no proporcionó a este Órgano Interno de Control, el Programa Anual en materia de Administración de Archivos Públicos correspondiente a los ejercicios 2022 y 2023, ni evidencia de su publicación en el portal electrónico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le solicita a la Coordinación de Archivo General proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada del Programa Anual en materia de Administración de Archivos Públicos correspondiente a los ejercicios 2022 y 2023, así como evidencia documental de su publicación en el portal electrónico del Instituto. Sin perjuicio de que, una vez entregado dichos documentos y éstos sean verificados, se generen observaciones adicionales, las cuales serán parte integrante de la misma.
d) En caso de no haber elaborado dichos Programas, se le recomienda al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), elaborarlos de manera inmediata para, posteriormente, publicarlos en el Portal de Transparencia, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar las medidas preventivas y de control implementadas para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General del Instituto, elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación que acredite las acciones realizadas para evitar su reincidencia.

OBSERVACIÓN 6

No se nos proporcionó evidencia de la creación de Archivo Histórico por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 33 de la Ley General de Archivos, 35 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, evidencia de la creación del Archivo Histórico del Instituto.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación que acredite la operación del Archivo Histórico. Sin perjuicio de que, una vez entregado dichos documentos y éstos sean verificados, se generen observaciones adicionales, las cuales serán parte integrante de la misma.
d) En caso de no haber creado el Archivo Histórico, se le recomienda al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), crearlo de manera inmediata, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar a este Órgano Interno, las medidas preventivas y de control establecidas para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General cumpla cabalmente con los requerimientos establecidos tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación que acredite las acciones realizadas para evitar su reincidencia.

OBSERVACIÓN 7

No se nos proporcionó evidencia de que cuenten con un sistema automatizado establecido para la gestión documental electrónica, que contemple la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos electrónicos.

Normatividad Violada

Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 42, 43, 44, 45, 46 de la Ley General de Archivos; 42, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, evidencia de que se cuente con un sistema automatizado establecido para la gestión documental electrónica, que contemple la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos electrónicos.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la evidencia de la implementación del sistema automatizado establecido para la gestión documental y administración de archivo. Sin perjuicio de que, una vez entregado dichos documentos y éstos sean verificados, se generen observaciones adicionales, que serán parte integrante de la misma.
d) En caso de no haber elaborado un sistema automatizado para la gestión electrónica, se le recomienda al Instituto, iniciar las acciones que permitan el desarrollo de un sistema automatizado para los fines señalados en la observación, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar a este Órgano Interno, las medidas preventivas y controles implementados para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General realice las gestiones necesarias para contar con un sistema automatizado, tal como se establece en la normatividad vigente, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 8

No se nos proporcionó evidencia de que se cuente con Firma Electrónica Avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante y generen documentos de archivos electrónicos con validez jurídica.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 48 y 49 de la Ley General de Archivos; 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación
a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, evidencia de que se cuente con la Firma Electrónica Avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante y generen documentos de archivos electrónicos con validez jurídica.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, evidencia documental que avale la generación de una Firma Electrónica Avanzada, para los los fines citados en la presente observación.
d) En caso de no haber tramitado la Firma Electrónica Avanzada, se le recomienda al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), gestionar de manera inmediata su generación, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles establecidos para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General realice en tiempo y forma, todas las gestiones requeridas, respecto de tramitar la Firma Electrónica Avanzada, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 9

No se nos proporcionó evidencia de que el Grupo Interdisciplinario cuente con Reglas de operación para su funcionamiento.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 54 de la Ley General de Archivos; 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 8, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le solicita a la Coordinación de Archivo General de ese Instituto, proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada, del Manual o documento administrativo que contengan dichas reglas, debidamente validado y aprobado por la instancia correspondiente.
d) En caso de no haber elaborado dichas reglas de operación, se le recomienda al Instituto, elaborarlas de manera inmediata, remitiendo a este Órgano Interno de Control, en copia certificada, evidencia de su elaboración.
e) Informar las medidas preventivas y controles establecidos para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objeto de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 10

No se nos proporcionó evidencia de que cuenten con un procedimiento, proceso o mecanismo validado por la autoridad competente, para asegurar que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

Normatividad Violada

Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 34 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 2, 3, 8, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, un procedimiento, proceso o mecanismo validado por la autoridad competente, para asegurar que se cumplan con los plazos descritos para el manejo de la información, en base al Catálogo de Disposición Documental del Instituto.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada del procedimiento y del acuse de validación por la instancia correspondiente.
d) En caso de no haber elaborado dicho procedimiento, se le recomienda al Instituto elaborarlo de manera inmediata, proceder a su validación y autorización por parte de las instancias correspondientes, remitiendo evidencia, en copia certificada, estos documentos.
e) Informar a este Órgano Interno, las medidas preventivas y controles implementados para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 11

No se nos proporcionó evidencia de contar con los siguientes programas de capacitación:

a) **Programa de capacitación para los responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración.**
b) **Programa de asesoría archivística para los responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.**

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 25, 28 fracción V, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 5, 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación
a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, el Programa de capacitación y de asesoría archivística para los responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada del Programa de capacitación y de asesoría archivística para los responsables de los Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia y Archivo de Concentración.
d) En caso de no haber elaborado dichos Programas, se le recomienda al Instituto elaborarlos de manera inmediata, remitiendo a este Órgano Interno de Control, en copia certificada, evidencia de su elaboración.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles implementados para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 12

En materia de inventarios documentales de baja o destino final, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó evidencia documental de que se estén llevando a cabo.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 13 y 30 de la Ley General de Archivos; 13 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 4 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, evidencia de que se estén llevando a cabo inventarios documentales de baja o destino final en el Instituto.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de las Actas de los inventarios documentales de baja o destino final del Programa Anual en materia de Administración de Archivos Públicos correspondiente a los ejercicios 2022 y 2023.
d) En caso de no haber elaborado dichos inventarios, se le recomienda al Instituto elaborar un procedimiento dirigido a garantizar la ejecución de forma continua de los inventarios de baja documental, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles establecidos para que, la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objeto de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 13

No se nos proporcionó evidencia de que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), cuente con la Guía de Archivo Documental.

Normatividad Violada

Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 14 de la Ley general de Archivos; 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, la Guía de Archivo Documental, ni evidencia de su publicación en el portal electrónico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la Guía de Archivo Documental en materia de Administración de Archivos Públicos, así como evidencia documental de su publicación en el Portal de Transparencia del Instituto.
d) En caso de no contar con dicha Guía, se le recomienda al Instituto elaborarla de manera inmediata para, posteriormente, publicarlos en el Portal de Transparencia, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos, remitiendo al Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la Guía de Archivo y su publicación en el citado Portal.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles establecidos para que, la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objeto de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.

f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 14

Se observó que el Instituto no cuenta con el documento donde se valide por parte del Archivo General del Estado, el Catálogo de Disposición Documental.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primer y Cuarto Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 13 de la Ley General de Archivos; 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 2 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación
a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, el documento donde se valide por parte del Archivo General del Estado, el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada del oficio de validación por parte del Archivo General del Estado, del Catálogo de Disposición Documental.
d) En caso de no haber sometido a validación el Catálogo de Disposición Documental, se le recomienda al Instituto realizar la solicitud de validación ante el Archivo General del Estado, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos, remitiendo copia certificada a este Órgano Interno de Control de la validación expedida.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y control establecidos, para que, la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos, obteniendo las validaciones respectivas, ante las instancias correspondientes.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 15

No se nos proporcionó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico ni su aprobación ante el Comité Interdisciplinario de la Entidad, correspondiente a los ejercicios 2022 y 2023; así mismo, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora no proporcionó evidencia de la publicación de dicho Programa Anual, así como de los informes anuales de cumplimiento en materia de archivos, en el Portal electrónico del ISSSTESON.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 23 de la Ley General de Archivos; 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 5, 8, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente a los ejercicios 2022 y 2023, ni evidencia de su aprobación ante el Comité Interdisciplinario, ni de su publicación en el Portal Electrónico del Instituto.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le solicita a la Coordinación de Archivo General de ese Instituto, proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente a los ejercicios 2022 y 2023, así como su aprobación ante el Comité Interdisciplinario, además de su publicación en el Portal Electrónico del Instituto.
d) En caso de no haber elaborado dicho Programa, se le recomienda al Instituto elaborarlo de manera inmediata para que posteriormente, sea sometido ante el Comité Interdisciplinario y proceder a su publicación en el Portal Electrónico, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles implementados para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 16

Se observó que no existe procedimiento, proceso o mecanismo validado por la autoridad competente, sobre el manejo y control de la correspondencia de la Entidad.

Normatividad Violada

Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 29 de la Ley General de Archivos; 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, un procedimiento, proceso o mecanismo validado por la autoridad competente, sobre el manejo y control de la correspondencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le solicita a la Coordinación de Archivo General de ese Instituto proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada del procedimiento aprobado por la autoridad competente.
d) En caso de no haber elaborado dicho procedimiento, se le recomienda al elaborarlo de manera inmediata y se proceda a someterlo a validación de la autoridad competente.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles que se implementarán para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas

establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.

f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 17

No se nos mostró evidencia de que exista un Sistema Informático para el registro de la correspondencia de salida.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 29 de la Ley General de Archivos; 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, evidencia de que exista un Sistema Informático para el registro de la correspondencia de salida del Instituto.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le solicita a la Coordinación de Archivo General de ese Instituto, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la existencia de un Sistema Informático para el registro de la correspondencia de salida, así como de su funcionamiento.
d) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles establecidos, para que la Coordinación de Archivo General cumpla cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
e) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 18

No se nos proporcionó información relativa a la existencia de un Archivo de Trámite formalmente establecido en cada Unidad Administrativa dentro de la Entidad.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 30 de la Ley General de Archivos; 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no envío información de la operación de los Archivos en trámite del Instituto del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le solicita a la Coordinación de Archivo General de ese Instituto, proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación que acredite la existencia del Archivo en Trámite del Instituto.
d) En caso de no contar con Archivo en Trámite en las distintas áreas de la Entidad, se le recomienda al Instituto, establecerlas de manera inmediata, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles implementados para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General cumpla cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 19

No se nos proporcionó información relativa a los siguientes controles de seguridad con que cuenta el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración, en los puntos que a continuación se describen:

a) Sistemas automáticos de extinción contra el fuego para el resguardo y conservación de los documentos.
b) Control de climatización para temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los documentos.
c) Sistemas de mitigación de riesgos (iluminación, seguridad e higiene), para la protección de los documentos y del personal responsable.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 11 fracciones XI y XII y 12 de la Ley General de Archivos; 11 fracciones XI y XII y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación
a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó información a este Órgano Interno de Control, con respecto a los controles de seguridad en materia de control de incendios, climatización y humedad así como de mitigación de riesgos.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Se le solicita a la Coordinación de Archivo General de ese Instituto, proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la evidencia de la implementación de los controles de seguridad en los diversos Archivos del Instituto, requeridos en la presente observación.
d) En caso de no contar con dichos controles, se le recomienda al Instituto elaborarlos e implementarlos de manera inmediata.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles implementados, para que la Coordinación de Archivo General cuente con todos los controles de seguridad, con el objeto de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos y disminuir el riesgo en el resguardo de documentos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 20

No se nos proporcionó información relativa a la realización y el procedimiento mediante el cual se efectúan los inventarios documentales siguientes:

a) Inventario documental en general.
b) Inventario documental de transferencia.
c) Inventario documental de baja.
d) Recepción de documentación del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.
e) Localización expedita de los expedientes.
f) Valoración documental.
g) Identificación de la documentación de baja cuyo plazo de conservación ha concluido.
h) Solicitud de baja documental.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 13 de la Ley General de Archivos; 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación
a) Explicar fundadamente las razones por las cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, la información sobre la realización y el procedimiento por medio del cual se efectúan los diversos tipos de inventarios documentales, descritos en la presente observación.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada relativa a la realización y procedimiento establecido en los diversos inventarios documentales. Sin perjuicio de que, una vez entregado dichos documentos y éstos sean verificados, se generen observaciones adicionales, las cuales serán parte integrante de la misma.
d) En caso de que no se cuente con los procedimientos requeridos, se le recomienda al Instituto elaborarlos de manera inmediata, así como someterlos a aprobación por parte de la autoridad competente, para la correcta operación de la Coordinación de Archivo General, así mismo, en caso de no haber realizado inventarios documentales, proceder a su realización, proporcionando evidencia documental certificada, de los mismos.
e) Informar a este Órgano Interno, las medidas preventivas y controles implementados para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General elabore todos los procedimientos requeridos en materia de Archivos y someterlos a autorización por parte de la autoridad conducente, con el objetivo de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 21

En materia de controles internos para el manejo e identificación del plazo de conservación de la documentación, se observó que no se proporcionó evidencia del procedimiento, proceso o mecanismo que se sigue para identificar los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 13 de la Ley General de Archivos; 13 y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar fundadamente las razones por las cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, evidencia del procedimiento, proceso o mecanismo establecido para identificar los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido, según el Catálogo de Disposición Documental.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada del procedimiento o mecanismo utilizado para la correcta identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido, debidamente validado por la instancia correspondiente.
d) c) En caso de que no se cuente con los procedimientos requeridos, se le recomienda al Instituto elaborarlos de manera inmediata, así como someterlos a aprobación por parte de la autoridad competente, para la correcta operación de la Coordinación de Archivo General.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas de control que se establecerán para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General elabore todos los procedimientos requeridos en materia de Archivos y someterlos a autorización por parte de la autoridad competente, con el objeto de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 22

No se nos proporcionó evidencia de que el Instituto cuenta con procedimiento validado por la autoridad competente en relación a la valoración de la documentación enviada al Archivo de Concentración, con base a lo descrito en el Catálogo de Disposición Documental.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 21, 22, 28 fracciones I, IX y XI y 31 de la Ley General de Archivos; 21, 22, 28 fracciones I, IX y XI y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 4, 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Justificar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, la evidencia de contar con procedimiento validado por la autoridad competente para llevar a cabo la valoración de la documentación enviada al Archivo de Concentración.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.

c) Proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada del procedimiento validado por la autoridad competente, para llevar a cabo la valoración de la documentación descrita en la presente observación.
d) En caso de que no se cuente con los procedimientos requeridos, se le recomienda al Instituto elaborarlos de manera inmediata, así como someterlos a aprobación por parte de la autoridad competente, para la correcta operación de la Coordinación de Archivo General.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas que se establecerán para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General elabore todos los procedimientos requeridos en materia de Archivos y someterlos a autorización por parte de la autoridad competente, con el objeto de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.

f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 23

No se nos proporcionó evidencia de que el Instituto cuenta con procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en el Catálogo de Disposición Documental.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 13 de la Ley General de Archivos; 13 y 52 fracciones VI y VII de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación
a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, la evidencia de contar con procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada del procedimiento validado por la autoridad competente, para llevar a cabo la valoración de la documentación descrita en la presente observación.
d) En caso de que no se cuente con dichos procedimientos, se le recomienda al Instituto elaborarlos de manera inmediata, así como someterlos a aprobación por parte de la instancia correspondiente, para la correcta operación de la Coordinación de Archivo General.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, los controles establecidos, tendientes a que la Coordinación de Archivo General elabore todos los procedimientos requeridos en materia de Archivos, así como someterlos a autorización por parte de la autoridad competente, con el objeto de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 24

No se nos proporcionó evidencia de la elaboración del informe detallado del Programa Anual en materia de Administración de Archivos Públicos, correspondiente al ejercicio 2022.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos; 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 1, 3, 5, 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Manifestar razonadamente los motivos por las cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, el informe detallado del Programa Anual en materia de Administración de Archivos Públicos, correspondiente al ejercicio 2022, ni evidencia de su publicación en el portal electrónico del Instituto.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada del citado informe, así como evidencia documental de su publicación en el portal electrónico del Instituto.
d) En caso de no haber elaborado el informe detallado del Programa Anual en materia de Administración de Archivos Públicos, correspondiente al ejercicio 2022, se recomienda elaborarlo de manera inmediata para, posteriormente, publicarlo en el Portal de Transparencia del Instituto, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y control implementados para que la Coordinación de Archivo General elabore todos los documentos requeridos en la Ley de Archivos, así como gestionar su publicación en el portal electrónico, con el objeto de cumplir cabalmente con las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 25

No se proporcionó dictamen del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, relativo a la baja de documentación pública por el siniestro reportado el 17 de abril de 2020.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 58 de la Ley General de Archivos; 58 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Justificar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, el dictamen del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, relativo a la baja de documentación pública por el siniestro reportado el 17 de abril de 2020, ni evidencia de su publicación en el portal electrónico del Instituto.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.

c) Se solicita a la Coordinación de Archivo General proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la evidencia documental de las acciones realizadas para obtener el dictamen del Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, correspondiente a la baja documental por el siniestro del 17 de abril de 2020, así como de su publicación en el portal electrónico del Instituto.
d) En caso de que, a la fecha, no se haya gestionado dicho dictamen ante el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se recomienda al Instituto, llevar a cabo y de manera inmediata, las acciones necesarias para obtener dicho dictamen para, posteriormente, publicarlo en el Portal de Transparencia, a fin de cumplir con la normativa establecida en materia de Archivos.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles establecidos para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General gestione las acciones para cumplir con la totalidad de los requerimientos en materia de Archivos, con el objeto de acatar las disposiciones normativas establecidas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBSERVACIÓN 26

No se nos proporcionó evidencia de que se cuenta con criterios específicos para la producción y control de documentos electrónicos.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 2 fracción V, 7, 10, 11 y 12 de la Ley General de Archivos; 2 fracción V, 7, 10, 11 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación
a) Manifestar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, evidencia de que se cuenta con criterios específicos para la producción y control de documentos electrónicos.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada, la cual avale que se cuenta con los criterios específicos para la producción y control de documentos electrónicos, señalado en la presente observación.
d) En caso de no haber elaborado dichos criterios, se recomienda al Instituto llevar a cabo las acciones necesarias para establecerlos, con el objetivo de que la producción y control de los documentos electrónicos, sea gestionada eficazmente.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y controles implementados para que, la Coordinación de Archivo General gestione las acciones necesarias para cumplir con la totalidad de los requerimientos en materia de Archivos, establecidos tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

OBERVACIÓN 27

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no nos proporcionó evidencia de que cuente con un programa para la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.

Normatividad Violada
Artículos: 2 Primer Párrafo, 143, 144 Fracción III y 150 Primero y Cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley General de Archivos; 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 13 fracciones I, III, V, VII, X y XI y 16 fracciones XV y XXVI del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; Punto 63.05 Objetivo y Funciones 11 y 14 y Punto 63.05.03.04 Objetivo y Funciones 3, 5, 8, 9, 10 y 11 del Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora; (Anexo 1) y demás relativas y aplicables.

Recomendación

a) Explicar razonadamente los motivos por los cuales la Coordinación de Archivo General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no proporcionó a este Órgano Interno de Control, evidencia de que se cuente con un programa para la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
b) En caso de haber alguna justificación, proporcionar a este Órgano Interno de Control, evidencia en copia certificada de la documentación que acredite lo manifestado.
c) Proporcionar a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación que avale la implementación en dicha área de un programa automatizado para la gestión documental y de administración de archivo.
d) En caso de no contar con el programa mencionado anteriormente, se recomienda al Instituto gestionar las acciones conducentes, a fin de que se establezca dicho programa en la Coordinación de Archivo General, para mantener un adecuado manejo y administración de archivo.
e) Informar a este Órgano Interno de Control, las medidas preventivas y de control establecidos para que, en lo sucesivo, la Coordinación de Archivo General gestione las tareas necesarias para establecer el programa automatizado requerido, a fin de cumplir con la totalidad de los requerimientos en materia de Archivos, establecidos tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en la Ley General de Archivos.
f) Remitir a este Órgano Interno de Control, copia certificada de la documentación generada con motivo de las acciones realizadas, para atender las recomendaciones señaladas por este Órgano Interno de Control, con el fin de evitar la reincidencia de esta observación.

Conclusión

Este Órgano Interno de Control ha realizado una revisión al Sistema Integral de Archivos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON) en lo relativo al estado que guarda el cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Sonora, por el período comprendido del 01 de julio de 2022 al 30 de junio de 2023, concluyendo lo siguiente:

Dada la importancia que representa el normar la administración de los documentos, se expide la Ley General de Archivos del Estado de Sonora, misma que es de observancia general a los que denomina como "Sujetos Obligados", siendo el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), parte de éstos.

Al llevar a cabo la revisión se pudo verificar que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), no cuenta con la validación de los Entes reguladores en la materia, respecto de la administración y control de documentos propios de la actividad del Instituto. Así mismo es importante que los integrantes del Sistema Integral de Archivos cuenten con nombramiento y conocimientos específicos para este fin, tal como lo marca la normatividad vigente.

Recomendamos establecer las bases para la operación del Grupo Interdisciplinario, ya que carecen de procedimientos que permitan el cumplimiento de normatividad esencial para la administración documental del Instituto, como son los procesos de inventarios documentales, inventarios de baja de documentos y administración de correspondencia. Lo anterior con la finalidad de que permita el uso adecuado de las instalaciones conferidas al Archivo en Concentración, al mantener en cuenta los plazos de conservación con base en los catálogos documentales correspondientes y la administración de correspondencia del instituto.

Igualmente recomendamos, llevar a cabo una evaluación de los controles en materia de mitigación de incendios y de riesgos, apegándose estrictamente a las disposiciones requeridas en la normatividad vigente.

La Coordinación de Archivo General deberá desarrollar los programas de capacitación que permitan la asesoría a los encargados de Archivo en Trámite del Instituto y que de origen permita tener un adecuado control y administración documental en el mismo; de igual manera, es importante que generen informes del avance del programa de desarrollo archivístico en la Entidad para una correcta retroalimentación que permita encontrar posibles oportunidades de mejora.

Cabe señalar que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), ya cuenta con un Grupo Interdisciplinario para el Sistema Integral de Archivos mismo que ya consideró la actualización del nuevo Catálogo de Disposición Documental, sin embargo se requiere que dicho Grupo sea conformado con los nuevos miembros, así como que se establezcan sus reglas de operación, las cuales permitan transparentar sus acciones en función de la administración documental del Instituto, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

Asimismo, se le recomienda al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), generar acciones con el área de Tecnologías de la Información para el desarrollo de un Sistema que permita el desarrollo de los diferentes requerimientos tecnológicos que la normatividad aplicable exige y que permita que la administración documental sea más eficiente en el Instituto.

Por último, se le solicita a ese Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), analizar la normatividad vigente en materia de administración de archivos, lo cual le permitirá cumplir en tiempo y forma con cada requerimiento de la Ley General de Archivos del Estado de Sonora.

De acuerdo con lo anterior consideramos indispensable que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), atienda las observaciones señaladas en el presente informe, apegándose a las recomendaciones a las que hemos hecho referencia.

Sin más por el momento, quedamos atentos para cualquier aclaración al contenido del presente.

A t e n t a m e n t e

Lic. Blanca Lourdes Serrano Cuamea
Titular del Órgano Interno de Control
Cédula Profesional No. 09308386

C.P. Diana Ivett Torres Caravantes
Auditor Supervisor
Cédula Profesional No. 4073152

C.P. Adriana Castañeda Tonella
Auditor
Cédula Profesional No. 4505785

L.A. José Antonio Rodríguez Romero
Auditor
Cédula Profesional No. 3421769

C.P. Jesús Octavio Córdova Félix
Auditor
Cédula Profesional No. 3302670

La presente hoja forma parte integrante del Informe de Auditoría al cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, realizada al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON).

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA

Artículo 2.- En Sonora la investidura de los funcionarios públicos emana de la Ley y está sujeta a ella. Las prescripciones legales constituyen el único límite a la libertad individual. En este concepto, las autoridades solo pueden obrar ejercitando facultades expresas de la ley y los particulares pueden hacer lo que esta no les prohíba.

...

Artículo 143.- Se reputará como servidor público para los efectos de este título y será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de su función, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal, directa o paraestatal, así como municipal, en el Poder Legislativo, en el Poder Judicial, así como los servidores del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, Consejeros Distritales Electorales, Consejeros Municipales Electorales, del Tribunal Estatal Electoral, del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, del Tribunal de Justicia Administrativa y quienes laboren en los organismos públicos con autonomía legal.

En los términos y condiciones que establezca la Ley respectiva los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, fiscal y de intereses.

Las causas graves a las que se refiere esta Constitución para la remoción los cargos públicos relacionados a los titulares de los Organismos Constitucionales Autónomos, el Poder Judicial y el Poder Legislativo serán las que determine la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 144.- El Congreso del Estado expedirá la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos mencionados en el presente Titulo así como las leyes en materia de auditoría, fiscalización y combate a la corrupción que establezcan las normas precisas para determinar y sancionar sus actos u omisiones que generen alguno de los siguientes tipos de responsabilidad:

III.- Responsabilidad Administrativa, exigible a los servidores públicos cuando éstos incurran en actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, incluyendo sin limitar, el manejo indebido de recursos públicos y de la deuda pública.

Las sanciones aplicables a esta forma de responsabilidad, además de las que señalen las leyes, consistirán en suspensión, destitución e inhabilitación del servidor público, así como en sanciones económicas, que deberán establecerse de acuerdo con los beneficios obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones, pero no podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados.

Artículo 150.- Los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado, los municipios, así como sus respectivas administraciones públicas descentralizadas, y los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados.

...

El manejo de recursos económicos estatales se sujetará a las bases de esta Constitución.

LEY DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES PARA EL ESTADO DE SONORA

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II.- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III.- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV.- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva, sin discriminar por origen étnico o nacional, género, embarazo, maternidad, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

V.- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI.- Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

VII.- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y la Constitución Local;

VIII.- Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX.- Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y

X.- Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de Sonora.

XI.- Prevenir, sancionar y erradicar en el ámbito de sus competencias, y en su actuar, cualquier acción que propicie violencia de género, justificando en todo momento sus acciones con un enfoque de perspectiva de género.

Las autoridades estarán obligadas a salvaguardar el derecho humano a la buena administración de justicia, a la integridad e identidad personal.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán 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 el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

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 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner 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 demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. 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 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 28. El 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 esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que 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 unidades o áreas administrativas 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 esta Ley, las leyes locales 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 a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

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 del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 29. Las áreas 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.

Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, 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 esta Ley, las leyes locales 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.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que 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 esta Ley, 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 que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 33. Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 42. Los sujetos obligados establecerán 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 emanadas del Consejo Nacional.

Artículo 43. Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica. 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 44. Los sujetos obligados adoptarán 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 45. Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.

Artículo 46. El Consejo Nacional emitirá los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como de los repositorios electrónicos, los cuales deberán, como mínimo:

I. Asegurar la accesibilidad e inteligibilidad de los documentos de archivo electrónico en el largo plazo;

II. Aplicar a los documentos de archivo electrónico los instrumentos técnicos que correspondan a los soportes documentales;

III. Preservar los datos que describen contenido y estructura de los documentos de archivo electrónico y su administración a través del tiempo, fomentando la generación, uso, reutilización y distribución de formatos abiertos;

IV. Incorporar las normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo electrónico, así como su control y administración archivística;

V. Establecer los procedimientos para registrar la trazabilidad de las acciones de actualización, respaldo o cualquier otro proceso que afecte el contenido de los documentos de archivo electrónico, y

VI. Permitir adecuaciones y actualizaciones a los sistemas a que se refiere este artículo.

Artículo 47. Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48. Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán 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.

Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA

Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

V.- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

Artículo 7.- Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 10.- Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Nacional y el Consejo Estatal, según corresponda, y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:

I.- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II.- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III.- Integrar los documentos en expedientes;

IV.- Inscribir en el Registro Nacional de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V.- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI.- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII.- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos;

IX.- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; X.- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XII.- Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad en el estado de Sonora y sus municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como a respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Artículo 12.- Los sujetos obligados deberán 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 el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control, contraloría o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 13.- Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

I.- Cuadro general de clasificación archivística;

II.- Catálogo de disposición documental; y

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 14.- Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner 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 a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 21.- El sistema institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I.- Un área coordinadora de archivos, y

II.- Las áreas operativas siguientes:

a). De correspondencia;

b). Archivo de trámite, por área o unidad;

e). Archivo de concentración; y

d). Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso a) y b), serán designados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Artículo 22.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.
Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- 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 archivo electrónicos.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 28.- El 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 esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

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;

IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;

XI.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 29.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y entrega de la documentación al área correspondiente.

Los responsables de las áreas de correspondencia deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II.- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III.- Resguardar los archivos y aquella información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa 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 esta Ley y demás disposiciones aplicables;

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 demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán ejercer las funciones asignadas en este artículo de manera paralela a las inherentes a su puesto, asimismo deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados podrán asignar de manera exclusiva o específica a los servidores públicos al cumplimiento de las actividades como responsable de archivo de trámite.

Artículo 31.- Cada sujeto obligado debe contar con una unidad responsable de Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

II.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

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 esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración 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 a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de valoración 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 evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, o equivalentes, según corresponda; y

XI.- Las que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la

capacitación y actualización de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 32.- El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo determinado en la normatividad específica aplicable al sujeto obligado, o en su caso, considerar el uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

Artículo 34.- Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias secundarias, 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 esta Ley, 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 que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
VI.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables. Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años acordes a su responsabilidad.

Los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 35.- Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado, sus equivalentes o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

Artículo 42.- Para la gestión documental electrónica, además de los procesos previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberán contemplar la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos electrónicos.

Artículo 43.- Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y, migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal y en su caso de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Artículo 44.- Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Los documentos de archivo electrónico 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 45.- Los sujetos obligados adoptarán 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 46.- Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

Artículo 47.- Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48.- Los sujetos obligados que, por sus atribuciones, utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

Artículo 49.- Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, de 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 aplicables.

Artículo 54.- El Grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 52.- Son actividades del Grupo interdisciplinario, las siguientes

VI.- Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; y

VII.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 58.- Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Artículo 97.- Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:

I.- Fungir, mediante su titular, como presidente del Consejo Estatal;

II.- Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;

III.- Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;

IV.- Fungir como órgano asesor de los sujetos obligados en materia archivística;

V.- Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados;

VI.- Recibir los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria de los sujetos obligados;

VII.- Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

VIII.- Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora según la normatividad aplicable;

IX. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria al acervo del Archivo General del Estado.

X.- Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;

XI.- Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;

XII.- Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;

XIII.- Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;

XIV.- Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

XV.- Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;

XVI.- Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivo;

XVII.- Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;

XVIII.- Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al usuario;

XIX.- Custodiar el patrimonio documental del Estado que se encuentre en su acervo;

XX.- Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;

XXI.- Gestionar la autorización ante el Archivo General, la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;

XXII.- Coadyuvar con las autoridades competentes, en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos de archivos que tengan valor histórico;

XXIII.- Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;

XXIV.- Brindar asesoría técnica sobre administración de archivos y gestión documental;

Artículo 13.- Los Subdirectores y Jefes de Unidad que estarán al frente de las Subdirecciones y Unidades del Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas: V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos relacionados con los servicios y demás actos administrativos de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso de las sanciones procedentes;

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren las unidades administrativas correspondientes;

III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos relacionados con los servicios y demás actos administrativos de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación en su caso de las sanciones procedentes;

VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

X. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo; y

XI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables o le señale el Director General.

Artículo 16.- Corresponden a la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones:

XV. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia, y someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación del Director General;

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

63.05 - Subdirección de Servicios Administrativos

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y económicos del Instituto, en apego a la normatividad para la adecuada prestación de los servicios.

Funciones:

11.- Llevar a cabo todas aquellas funciones adicionales que determine el Director General y la H. Junta Directiva, así como cualquier normatividad que se emita aplicable a sus atribuciones.

14.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

63.05.03.04 - Coordinación de Archivo General

Objetivo:

Implementar acciones en materia de organización archivística para la administración de los documentos generados por el Instituto.

Funciones:

1.- Elaborar y mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística coordinadamente con las Unidades Administrativas de ISSSTESON.

2.- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental del ISSSTESON.

3.- Administrar, controlar y conservar los documentos administrativos generados de las atribuciones de las Unidades Administrativas del Instituto.

4.- Administrar y mantener vigente el inventario del archivo de concentración.

5.- Coordinar, capacitar y supervisar a los responsables del archivo en materia archivística.

6.- Presentar al Departamento de Recursos Materiales y servicios las bajas documentales de los expedientes para la posterior autorización de la Junta Directiva.

8.- Actualizar y/o documentar las políticas en materia archivística, para la correcta administración de documentos.

9.- Elaborar y mantener actualizado las funciones de la Coordinación, en el manual de organización y procedimientos.

10.- Difundir los documentos organizacionales, procedimentales, protocolos y políticas internas dentro del área de trabajo.

11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.