



GOBIERNO  
DE SONORA

---

SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO  
SOCIAL**

**Políticas, Criterios específicos y  
Recomendaciones en materia de  
organización, conservación de  
archivos y liberación de  
expedientes para transferencia o  
baja documental de la Secretaría  
de Desarrollo Social  
2024.**



## Políticas, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, conservación de archivos y liberación de expedientes para transferencia o baja documental de la Secretaría de Desarrollo Social 2024.

### Introducción

Las presentes políticas, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, conservación de archivos y liberación de expedientes para transferencia o baja documental tienen la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción II, IV y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y a las Diversas disposiciones en la materia.

Consciente de que estas directrices y guías en materia de organización y conservación de archivos son esenciales para una gestión documental eficaz conforme a las normativas. En esta Coordinación de archivo se tiene la firme convicción de promover que en todas las unidades administrativas se asegure que los documentos se manejen de manera organizada, segura y accesible, optimizando los recursos y protegiendo la información crítica de la Dependencia, así como también se mejore la eficiencia y la organización de la documentación generada en las mismas.

Para tal efecto las pautas establecidas están diseñadas para asegurar la correcta administración, conservación, acceso, disposición de los documentos y archivos de la institución, así como la liberación de los expedientes para baja documental.

### Objetivo de las Políticas, Criterios Específicos y Recomendaciones.

Lograr una adecuada gestión, preservación, accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y asegurar que los archivos se gestionen de manera efectiva, eficiente y segura, preservando su valor a lo largo del tiempo, facilitando su uso cuando sea necesario y en su momento se liberen adecuadamente los expedientes para su destino final.

### Glosario de términos:

**Accesibilidad y Uso:** Facilitar la localización y recuperación eficiente de los documentos cuando se necesiten, tanto para uso interno como para investigadores y el público en general.

**Acceso y Consulta:** Establece los mecanismos y procedimientos para que las y los usuarios puedan localizar y acceder a los documentos que necesitan. Esto puede incluir sistemas de gestión documental, catálogos en línea, y políticas de acceso.

**Archivo y Almacenamiento:** Son las prácticas para guardar los documentos de manera física o digital, asegurando su conservación y fácil recuperación. Esto puede involucrar el uso de carpetas, cajas, estanterías, discos duros, servidores, entre otros.

**Baja documental:** Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Clasificación:** Consiste en asignar categorías a los documentos según un sistema predefinido, generalmente basado en un esquema de clasificación (temática, funcional, cronológica, etc.).

**Clasificación y Organización:** Establecer sistemas de clasificación y codificación de documentos. Definir las categorías y subcategorías para la organización de archivos.

**Conservación y Protección:** Salvaguardar la integridad y la seguridad de los documentos, especialmente aquellos de valor histórico, legal o administrativo.

**Cumplimiento Legal y Normativo:** Asegurar que la gestión de los archivos cumpla con las leyes y regulaciones vigentes, incluyendo aquellas relacionadas con la privacidad y protección de datos.

**Dictamen de baja documental:** Es el documento que emite el grupo interdisciplinario, que contiene la valoración, recomendación y autorización para eliminar los documentos y expedientes que ya no son necesarios ni útiles para las operaciones de la Secretaría, el cual se sustenta en la revisión y evaluación de los expedientes considerando los criterios preestablecidos como son la vigencia la relevancia legal, administrativa fiscal contable y el valor histórico y las normativas legales y políticas internas.

**Dictamen de destino final** Es el documento que emite el grupo interdisciplinario, que contiene la valoración y recomendación del destino final de los documentos y expedientes una vez que ya no son necesarios para las operaciones cotidiana la Secretaría, se sustenta en la revisión y evaluación de los expedientes considerando los criterios preestablecidos como son la vigencia la relevancia legal, administrativa fiscal contable y el valor histórico, comprende todas las posibles decisiones sobre el destino final de los documentos como son la transferencia secundaria de archivos, la conservación permanente, la digitalización, o la eliminación de los documentos con el fin de que sean manejados de manera eficiente y conforme a las normativas legales y políticas internas.

**Dictamen de transferencia secundaria:** Es el documento oficial que emite el grupo interdisciplinario, que contiene la evaluación y recomendación sobre la transferencia de documentos que ya no son necesarios para las operaciones cotidianas de la Secretaría hacia el archivo histórico o definitivo con el fin de que sean manejados de manera eficiente y conforme a las normativas legales y políticas internas.

**Descripción:** Involucra la creación de registros que detallan el contenido, contexto y características físicas de los documentos. Esta descripción puede realizarse a través de inventarios, catálogos o bases de datos.

**Eficiencia Administrativa:** Optimizar el espacio y los recursos utilizados para el almacenamiento de documentos, así como mejorar la eficiencia en la gestión de información dentro de la organización.



**Estandarización:** Aplicar normas y procedimientos uniformes para la gestión de archivos, lo que facilita la coherencia y consistencia en el tratamiento de los documentos.

**Gestión de Documentos:** Es la actividad que se centra en el control de documentos en archivo en trámite y archivo en concentración que se utilizan con regularidad en las operaciones diarias de una organización.

**Gestión de Archivos:** Es la actividad que se centra en la conservación a largo plazo de documentos que ya no son activos pero que tienen valor histórico, legal o administrativo.

**Inventario documental:** Registro detallado y organizado de todos los documentos y expedientes que la institución pública posee. Permite la correcta administración, conservación y disposición de los documentos es un Instrumento de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**Integridad y Autenticidad:** Mantener la integridad y autenticidad de los documentos, asegurando que no sean alterados de manera indebida y que se conserve su valor probatorio.

**Liberación de expedientes para baja documental** proceso sistemático y controlado que asegura la eliminación adecuada de documentos obsoletos, manteniendo la organización eficiente y cumpliendo con las normativas legales y de seguridad que realiza.

**Oficio de liberación de expedientes para baja documental:** Es el documento mediante el cual el titular de unidad administrativa formaliza el proceso de eliminación de documentos y se asegura que se siga un procedimiento adecuado y transparente, cumpliendo con las políticas de la organización y las normativas legales.

**Organización documental:** Conjunto de procedimientos y técnicas utilizadas para clasificar, ordenar, describir y gestionar documentos de manera sistemática. Su finalidad es facilitar la localización, acceso y uso de la información contenida en los documentos.

**Ordenación:** Implica disponer los documentos de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado, puede ser alfabética, numérica, cronológica o una combinación de estas.

**Preservación del Patrimonio Documental:** Asegurar que los documentos históricos, culturales, legales y administrativos se mantengan en buen estado para las generaciones futuras.

**Protección Contra Desastres:** Implementar medidas preventivas y de respuesta para proteger los documentos contra posibles daños causados por incendios, inundaciones, robos, o desastres naturales.

**Transferencia Secundaria:** Proceso mediante el cual se transfieren o trasladan aquellos documentos de una serie documental que haya concluido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Archivo General del Estado



## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Políticas, Criterios específicos y Recomendaciones en materia de organización, conservación de archivos y liberación de expedientes para transferencia o baja documental previstos en el presente documento, resultan aplicables a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría Desarrollo Social, que en el ejercicio de sus labores reciben, producen, expiden, suscriben, clasifican, circulan o archivan documentos, en lo relativo a la organización, conservación, clasificación de documentos y expedientes; y destino final de la documentación con base en la normatividad aplicable vigente.

## POLÍTICAS

Los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Desarrollo Social deberán estar organizados y clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado.

Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.

Las personas titulares de las unidades administrativas deberán identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, y se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración.

Para efecto de lo anterior la persona Titular de cada Unidad Administrativa deberá brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie y a la postre conformará el instrumento de control archivístico denominado catálogo de disposición documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, El Inventario General y la Guía Simple de Archivos, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos de la Secretaría de Desarrollo Social.

De conformidad con la ley de la materia el grupo interdisciplinario se integrará por la persona que sea titular del área coordinadora de archivos, las y los titulares de las unidades administrativas generadoras; quien funja como Órgano Interno de Control de la Dependencia, y las o los titulares de las áreas de planeación, jurídica, informática y la o el jefe de departamento de acceso a la información pública.

Los trámites de resguardo y préstamo de expedientes que se encuentran en archivo de concentración, la transferencia y la baja de documentación se llevarán a cabo conforme a los procedimientos vigentes establecidos por el Área Coordinadora de Archivos, mismos que deberán contar con los formatos correspondientes.

La administración de documentos es una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales que tiene por objeto la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de una organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

Cada unidad administrativa deberá garantizar las áreas para el control y organización documental, y destinar espacios ex profeso para la organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos que obren en su Archivo de Trámite.

Las Unidades Administrativas a través del responsable de Archivo de Trámite, deberán de contar con un Inventario documental por expediente, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir del momento de su creación, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: Número de inventario de archivo en trámite, serie documental, número de expediente, nombre o título, fecha de apertura y cierre, vigencia y valor documental. Cantidad de fojas que lo integran, la fecha de la última actualización, fojas que se le integraron al momento de la actualización y cantidad acumulada de fojas al actualizarse.

Las Unidades Administrativas, por conducto de la persona servidora pública designada como responsable del Archivo de Trámite, deberán vigilar permanentemente el cumplimiento de las vigencias y transferencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social, así como resguardar el carácter de confidencialidad y reserva que determinen las y los Titulares de dichas Unidades Administrativas en cumplimiento de la normatividad aplicable.

La documentación administrativa que obre en copia simple y en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, se resguardará por un plazo precautorio de un año, contados a partir del año siguiente al que se generó, procediendo posteriormente a tramitar su baja definitiva y destino o bien conforme a lo acordado por el Grupo Interdisciplinario.

Las Unidades Administrativas establecerán la vigencia documental de las series bajo su resguardo de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Desarrollo Social, para ello considerarán que el periodo de resguardo que determinen corresponderá únicamente a documentos originales; por lo que hace a las copias simples, resultará aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas informarán al Coordinador de Archivo los criterios y recomendaciones que decidieron utilizar para organizar, agrupar, clasificar y digitalizar los documentos y expedientes que producen, así como las políticas y medidas que se adoptaran para supervisar que se están efectuando.



Las y los Titulares de las Unidades Administrativas, informarán trimestralmente, el avance en la organización total de su archivo al Coordinador de Archivo y el engrosamiento ordenado de los expedientes para vigilar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones en materia de archivo.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, deberán adoptar medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y seguridad de sus soportes.

Él o la responsable de archivo en concentración al menos una vez al año procederá a revisar y enumerar aquellos expedientes que han perdido su vigencia en el Inventario documental de archivo en concentración conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental adicionalmente, verificará que la documentación no encuadre ni se encuentre clasificada como reservada o confidencial con el fin de elaborar el inventario provisional para la liberación de expedientes que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración y se remitirá a la Unidad Administrativa para que determine si los expedientes descritos deben ser liberados de la administración pública.

La Unidad Administrativa responsable deberá revisar el inventario provisional para la liberación de expedientes y cotejarlos físicamente para que precise si hay elementos evidénciales y/o testimoniales que permitan dictaminar si cuenta con valores históricos o si no tienen elementos de testimonios históricos con el fin de que determine la liberación de los mismos.

La Unidad Administrativa responsable, para especificar si los expedientes administrativos tienen valores evidénciales, testimoniales o informativos, de manera enunciativa no limitativa utilizará los siguientes criterios:

**I- Motivos y Objetivos de las Unidades Administrativas:**

- a) Expedientes que contengan información, antecedentes, razón de ser y objetivos administrativos.
- b) Expedientes que reflejan evolución de la Dependencia.

**II.- Organización y Procedimiento Institucional:**

- a) Manuales de política, de organización y de procedimientos.
- b) Expedientes que establezcan la organización institucional.
- c) Convenios.

**III Desarrollo Institucional:**

- a) Directorios.
- b) Informes estadísticos.
- c) Informes que describan las actividades institucionales y cumplimiento de atribuciones.
- d) Expediente de memoria anual.
- e) Materiales ofrecidos a la opinión pública.
- f) Expedientes de divulgación.
- g) Expedientes de planificación administrativa.
- h) Mapas y planos.
- i) Programas anuales de justificación del presupuesto.
- j) Informes anuales de gasto público.



#### **IV Recursos Humanos:**

- a) Profesiogramas y expedientes que definan puestos y niveles salariales.
- b) Plantillas de personal.
- c) Programas de capacitación y adiestramiento.
- d) Contratos de personal.
- e) Expedientes relacionados con prestaciones y servicio social.
- f) Expedientes de personalidades relevantes de la institución.
- g) Muestreo de expedientes típicos de personal.

#### **V Legislación y Normas:**

- a) Reglamentos, acuerdos y circulares.
- b) Estudios y consultas con carácter jurídico.
- c) Legislación y Jurisprudencia.

En adición a lo anterior la Unidad Administrativa responsable también deberá realizar la valoración de los expedientes considerando los siguientes términos legales, jurídicos y jurisdiccionales :

#### **1) Observar cuando detecte que las resoluciones en el expediente:**

- a) Esten impugnadas ante organismos públicos internacionales.
- b) Que hayan Generado tesis o jurisprudencia en el poder judicial de la federación.
- c) Evidencien derechos imprescriptibles a las personas

#### **2) Señalar cuando el expediente contenga medios de impugnación a resoluciones definitivas, actos administrativos y/o procedimientos relacionados con:**

- a) La seguridad nacional.
- b) Afectaciones al medio ambiente.
- c) La responsabilidad patrimonial del estado.

#### **3) Advertir cuando el expediente contenga referencias referentes a:**

- a) Violaciones graves de derechos humanos.
- b) Afectaciones al patrimonio histórico, arqueológico y artístico. *(Ejemplo de esto pudiera ser los casos de aquellos expedientes donde se realizaron obras de infraestructura que fueron señaladas en el expediente unitario de obra como acciones que afectaban el patrimonio en cualquiera de estos tipos de patrimonio)*
- c) Licitaciones públicas.
- d) Revisión de la cuenta pública.
- e) Responsabilidades administrativas.
- f) Combate a la corrupción. *(En este rubro pueden considerarse aquellos registros de acciones que relativos a responsabilidades graves de los servidores públicos en materia de corrupción, integridad y/o denuncias)*
- g) Aportación de datos únicos y sustanciales para la investigación y/o el estudio.



Una vez determinado lo anterior la Unidad Administrativa responsable firmará el inventario provisional para la liberación de expedientes, así como la tabla de valoración documental para liberación de expedientes y la matriz de criterios de la unidad administrativa generadora para determinar si los expedientes tienen valores históricos, de manera enunciativa no limitativa y los remitirá a la Coordinación de archivo vía oficio detallando la liberación de los mismos.

Con la documentación anteriormente señalada la Coordinación de archivo iniciará el proceso de destino final promoviendo la transferencia secundaria o bien su baja como papel de desuso en los términos de la Ley de materia, ante el grupo interdisciplinario de la Secretaría y la emisión del dictamen correspondiente, así como la posterior acta de baja documental autorizada por el Archivo General del Estado.

#### **Criterios generales que pueden utilizarse de acuerdo a la documentación que se manejan por unidad administrativa.**

- Registrar en el Inventario documental los campos que mínimamente deben ser contemplados y en su caso añadirles aquellos campos que se requieran;
- Crear una guía de nomenclatura (check list) para lograr el debido engrosamiento de los expedientes, así como la consistencia de los mismos y asegurar la identificación de los documentos que los integran;
- Clasificar los documentos por la fecha en que fueron creados;
- Agrupar documentos que tratan el mismo tema, independientemente de su fecha u origen;
- Clasificar documentos según su tipo (informes, actas, correspondencia, contratos, etc.);
- Organizar documentos según su nivel de acceso (público, confidencial, restringido);
- Agrupar documentos producidos por la misma unidad administrativa
- Clasificar documentos según su formato (papel, digital, audiovisual);
- Organizar documentos según su ciclo de vida (Archivo en trámite, archivo en concentración y/o archivo histórico);
- Clasificar documentos según la frecuencia con la que son consultados;
- Clasificar documentos según su valor documental (administrativo, legal, histórico);
- Organizar documentos en orden alfabético por nombre o título;
- Asignar un número secuencial a cada documento para su identificación;
- Separar documentos según el tipo de soporte físico (papel, microfilm, digital);
- Agrupar documentos que pertenecen a la misma serie documental;
- Clasificar documentos según el área donde se cree el documento;
- Asignar palabras clave a los documentos para facilitar la búsqueda;
- Monitorear continuamente las condiciones ambientales del área de almacenamiento de archivos;
- Mantener los archivos en un ambiente con temperatura y humedad controladas para evitar el deterioro;
- Establecer procedimientos para el manejo físico de los documentos para prevenir daños;
- Utilizar materiales de archivo con propiedades de conservación para almacenar documentos;



- Establecer un programa regular de limpieza con aspiradoras de filtro HEPA (De alta eficiencia) y limpieza húmeda de superficies;
- Realizar inspecciones periódicas para identificar documentos que necesitan restauración o conservación adicional;
- Desarrollar y seguir un calendario de retención de documentos para asegurar la eliminación o archivo de documentos según corresponda.

Estos criterios específicos pueden ayudar a mantener una organización sistemática y eficiente de los archivos, facilitando su localización a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos, manteniendo su integridad física y asegurando que la información contenida en ellos se mantenga accesible y en buen estado. Implementar estos criterios como parte de una política de conservación integral es esencial para una gestión archivística eficaz.

### Recomendaciones

- Realizar revisiones periódicas de los archivos para asegurar que están organizados correctamente y que no hay duplicados innecesarios.;
- Utilizar un sistema estandarizado de nombres y etiquetas para todos los documentos y archivos;
- Utilizar sistemas de climatización que mantengan una temperatura constante (generalmente entre 18-22°C) y una humedad relativa entre 45-55%;
- Proteger los documentos de la exposición directa a la luz, especialmente la luz solar y la luz fluorescente, para evitar la decoloración y el deterioro del papel;
- Se pueden utilizar filtros UV en ventanas y lámparas, y almacenar documentos sensibles en cajas o gabinetes opacos;
- Capacitar al personal en técnicas de manejo adecuado, como usar guantes al manipular los documentos;
- Guardar documentos en cajas, carpetas y sobres archivísticos de calidad, que sean resistentes al envejecimiento y no dañen el contenido;
- Mantener los archivos y el entorno de almacenamiento limpios para prevenir el acumulación de polvo y suciedad;
- Implementar medidas para prevenir infestaciones de insectos y roedores que puedan dañar los archivos;
- Realizar inspecciones periódicas y utilizar métodos no químicos de control de plagas, como trampas y barreras físicas;
- Crear copias digitales de documentos importantes para preservar la información y reducir el manejo de los originales;
- Digitalizar documentos críticos para proteger la información en caso de pérdida o deterioro de los originales;
- Escanear documentos con equipos de alta resolución y almacenar las copias digitales en sistemas seguros y redundantes;



- Implementar medidas de seguridad para proteger los archivos contra robos, incendios e inundaciones como alarmas contra incendios, sistemas de rociadores, detectores de humo y sistemas de vigilancia;
- Rotar y ventilar periódicamente los documentos para evitar el desarrollo de moho y otros problemas de conservación;
- Sacar documentos de sus contenedores para ventilarlos y revisar su estado, especialmente en áreas con alta humedad;
- Proporcionar capacitación continua al personal sobre las mejores prácticas en la organización de archivos;
- Ofrecer talleres y cursos de actualización regularmente;
- Utilizar software de gestión documental para facilitar la organización y el acceso a los archivos;
- Investigar e implementar un sistema que se adapte a las necesidades de la organización.
- Utilizar dispositivos de monitoreo para registrar la temperatura y la humedad y ajustar las condiciones cuando sea necesario;
- Establecer un programa de digitalización de documentos
- Hacer copias de seguridad de todos los archivos digitales regularmente para prevenir la pérdida de datos mediante la Implementación de un sistema de copias de seguridad automatizadas y almacenar las copias en ubicaciones seguras y bien identificadas;
- Evaluar y mejorar continuamente las prácticas de conservación de archivos;
- Realizar evaluaciones periódicas de las prácticas actuales y buscar nuevas tecnologías y métodos para mejorar la conservación.

Estas recomendaciones ofrecen sugerencias prácticas para mejorar la organización y conservación de los archivos, asegurando que se mantengan accesibles y en buen estado a lo largo del tiempo. Aunque no son obligatorias, seguir estas recomendaciones puede ayudar a optimizar la gestión archivística y a proteger la información valiosa de la Dependencia.



## Políticas, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización, conservación de archivos y liberación de expedientes para transferencia o baja documental de la Secretaría de Desarrollo Social 2024

El presente documento se emitió por el titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia con fundamento en la fracción II del Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora vigente al 14 de agosto del 2024. El documento original se encuentra en custodia en los archivos de la o el responsable de archivo en concentración.

Control de Emisión				
	Nombre	Cargo	Fecha	Rúbrica
Elaboró	Mtro. Saúl Eladio Aguirre Lucero	Director de Control de Archivo	13/08/2024	
Revisó y Corrigió	Mtra. Cynthia Dennis Coronado Ruíz	Directora jurídica	14/08/2024	
Autorizó	Mtro. Israel Chávez Sánchez	Coordinador de Archivo, Director General Jurídico y de Transparencia	14/08/2024	

