



En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 10:00 horas del día 17 de febrero de 2023, reunidos en las oficinas ubicadas en el Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo Piso, Paseo Rio Sonora y Comonfort, nos constituimos los siguientes servidores públicos: Lic. Guillermo Alejandro Noriega Esparza, Secretario de la Contraloría General; Lic. María del Refugio López Campa, Titular del Órgano Interno de Control; Lic. David López Huguez, Director General de Administración y Control Presupuestal; Ing. Carlos Alberto Valenzuela Cruz, Director General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Dr. Oswaldo Pacheco Camacho, Coordinador Ejecutivo de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades, Lic. Mario Manuel Vélez Villa, Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Administrativo; Lic. Luis Carlos Ponce de León Kirk, Director General de Verificación y Análisis Patrimonial; Lic. Sheila Guadalupe Hernández Alcaraz, Directora General de Contraloría Social; Ing. Víctor Efraín Figueroa Miranda, Director General de Evaluación y Control de Obra Pública; C.P. Patricia Eugenia Arguelles Canseco, Directora General de Auditoría Gubernamental; Lic. Rodrigo Cortés Acosta, Director General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos; Ing. Cynthia Ivette Castillo Valdez, Directora de Administración de Calidad y Seguimiento; y la M.A.P. Mónica Ramírez Chan en su carácter de Coordinadora de Archivos, todos de la Secretaría de la Contraloría General; para dar constancia de que la documentación que está contenida en esta acta de baja documental ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales, así mismo, han cumplido con el ciclo de resguardo documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General del Estado vigente, cabe mencionar que todas las cajas a eliminar están contenidas dentro del Archivo de Concentración con dirección en Calle Dr. Pesqueira esquina con Comonfort número 201. Col. Centro en Hermosillo, Sonora.

Dicha baja documental queda fundamentada con lo establecido en el artículo 4° fracción XII de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y que a la letra dice:

XII. 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;

En los Lineamientos Generales para la Administración documental en el Estado de Sonora, Capítulo XII De La Depuración Documental:

Artículo 45: La depuración de documentos públicos es una actividad administrativa que busca eliminar la documentación que ya cumplió con su función y plazos establecidos en el catálogo de disposición documental. Tal depuración será responsabilidad de cada titular de unidad administrativa, respaldado por el titular de la dependencia o entidad pública que corresponda.



Artículo 46.- Para que cada sujeto obligado oficial pueda depurar documentación pública, deberá levantar el acta correspondiente, en la cual se hará constar lo siguiente:

- I. Enumerar las cajas que serán eliminadas;*
- II. Señalar el tipo o materia de documentación que se eliminará;*
- III. Detallar el motivo y fundamento legal para la eliminación;*
- IV. Mencionar la técnica de selección utilizada para la depuración;*
- V. Especificar el lugar, hora y fecha del acto de eliminación;*
- VI. Describir la forma en la cual será eliminada la documentación;*
- VII. Contar con el soporte fotográfico necesario;*
- VIII. Firmar cada uno de los titulares de área administrativa que estén eliminando documentos, así como la firma y visto bueno del titular de la dependencia o entidad pública;*
- IX. Integrar, por parte del responsable o coordinador del archivo institucional, el expediente correspondiente a la depuración realizada.*

Artículo 47.- Una vez que se cuente con la formalidad del acta descrita en el artículo anterior, se deberá anexar copia del catálogo de disposición documental de la institución.

Para tales efectos se anexa a la presente acta la relación del contenido documental de un total de 593 (quinientos noventa y tres) cajas, distribuidas de la siguiente manera:

Dirección General de Administración y Control Presupuestal:

Cajas a depurar: 112 (ciento doce)

Tipo de Documentación: Pública

Justificación de la Depuración: Documentos administrativos con termino de vigencia cumplidos. Documentación de recursos financieros, capacitación, calidad y documentos generales de recursos humanos.

Periodos: 2003 - 2014

Anexo 1: Relación de documentos con término de vigencia cumplido al año 2022

Dirección General de Auditoría Gubernamental

Cajas a depurar: 128 (ciento veintiocho)

Tipo de Documentación: Pública

Justificación de la Depuración: Documentos administrativos con termino de vigencia cumplido. Sin valor administrativo, fiscal, contable o legal.

Periodos: 2003 al 2013

Anexo 2: Relación de documentos con término de vigencia cumplido al año 2022

Dirección General de Contraloría Social

Cajas a depurar: 41 (cuarenta y una)

Tipo de Documentación: Pública

Justificación de la Depuración: Documentos administrativos varios, sin valor fiscal, contable, no auditables.

Periodo: 2003 al 2016

Anexo 3: Relación de documentos con término de vigencia cumplido al año 2022



Dirección General de la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos

Cajas a depurar: 20 (veinte)

Tipo de Documentación: Pública

Justificación de la Depuración: Documentos administrativos varios, sin valor fiscal, contable o legal, no auditables.

Periodo: 2001 al 2014

Anexo 4: Relación de documentos con término de vigencia cumplido al año 2022

Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades

Cajas a depurar: 228 (doscientas veintiocho)

Tipo de Documentación: Pública

Justificación de la Depuración: Documentos administrativos varios, sin valor fiscal, contable o legal, no auditables.

Periodo: 1984 al 2016

Anexo 5: Relación de documentos con término de vigencia cumplido al año 2022

Dirección General de Evaluación y Control Obra Pública

Cajas a depurar: 36 (treinta y seis)

Tipo de Documentación: Pública

Justificación de la Depuración: El tiempo de resguardo es de 6 años, basada en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 9, sanciones administrativas y en el Código Penal del Estado de Sonora. Por ser asuntos y auditorías cerradas por lo cual no se podrá hacer ninguna acción administrativa o penal por encontrarse prescritos o extinguidos.

Periodo: 2006 al 2018

Anexo 6: Relación de documentos con término de vigencia cumplido al año 2022

Dirección General de Desarrollo Administrativo

Cajas para depurar: 13 (trece)

Tipo de Documentación: Pública

Justificación de la Depuración: Documentos administrativos con periodo de resguardo cumplidos según el cuadro de vigencia del Catálogo de disposición documental. Basado en el inventario de registros y sin valor fiscal, contable o legal, no auditables.

Periodo: 2006 - 2018

Anexo 7: Relación de documentos con término de vigencia cumplido al año 2022

Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Cajas a depurar: 15 (quince)

Tipo de Documentación: Pública

Justificación de la Depuración: Documentos administrativos con periodo de resguardo cumplidos según el cuadro de vigencia del Catálogo de disposición documental. Basado en el inventario de registros y sin valor fiscal, contable o legal, no auditables.

Periodo: 2006 - 2018

Anexo 8: Relación de documentos con término de vigencia cumplido al año 2022

La depuración se llevará a cabo dentro del periodo del 20 al 23 de febrero del presente año, la evidencia fotográfica y demás documentación se anexará al



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2023

expediente de baja documental, como lo establece el artículo 46 mencionado en la misma acta.

Firman de conformidad a lo expuesto en esta acta, así como sus anexos:

Lic. Guillermo Alejandro Noriega Esparza
Secretario de la Contraloría General.

Lic. María del Refugio López Campa
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. David López Huguez
Director General de Administración y Control
Presupuestal

C.P. Patricia Eugenia Arguelles Canseco
Directora General de Auditoría Gubernamental

Ing. Carlos Alberto Valenzuela Cruz
Director General de Control de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

Lic. Sheila Guadalupe Hernández Alcaraz
Directora General de Contraloría Social


Lic. Rodrigo Cortés Acosta
Director General de la Unidad de Transparencia y
Asuntos Jurídicos


Lic. Luis Carlos Ponce de León Kirk
Director General de Verificación y Análisis
Patrimonial

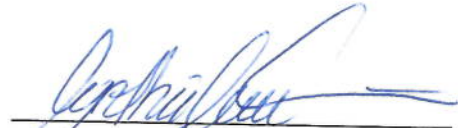
Dr. Oswaldo Pacheco Camacho
Coordinador Ejecutiva de Sustanciación y
Resolución de Responsabilidades




ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 2023


Ing. Víctor Efraín Figueroa Miranda
Director General de Evaluación y Control de
Obra Pública


Lic. Mario Manuel Vélez Villa
Encargado de Despacho de la Dirección General
de Desarrollo Administrativo


Ing. Cynthia Ivette Castillo Valdez
Directora de Administración de Calidad y
seguimiento


M.A.P. Mónica Ramírez Chan
Coordinadora de Archivos

