

Septiembre 27 de 2022

Estimado voyportircf_anónimo, antes que nada recibe un cordial saludo.

Respecto de tu solicitud de información folio 02569 en la cual textualmente pides “Solicito al profesor Roberto Celaya que entregue todos los documentos que haya firmado de manera física o electrónica en los últimos diez años como profesor investigador del Instituto Tecnológico de Sonora”, te comento:

1.-El Art. 2 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, define en su fr. LVI, que será sujeto obligado “cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal”

2.-El Art. 6 de Ley de Archivos para el Estado de Sonora señala en su segundo párrafo que “los sujetos obligados del estado de Sonora, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental”.

3.-El Art. 7 de Ley de Archivos para el Estado de Sonora señala que “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”.

4.-El Art. 10 de Ley de Archivos para el Estado de Sonora señala que “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”.

5.- El Art. 11 de Ley de Archivos para el Estado de Sonora señala que “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 Estatal y 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”.

El Art. 12 de Ley de Archivos para el Estado de Sonora señala que “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”.

De esta forma lo referente a acceso a la información recae sobre el sujeto obligado, no específicamente sobre personas en particular, siendo que la atención a solicitudes de información debe ser atendida por las áreas funciones que tengan como parte de su perfil lo referido tanto a lo pedido como a lo que las normas de acceso a la información les imponen.

A pesar de lo anterior, el Instituto Tecnológico de Sonora, sujeto obligado a efectos de la solicitud planteada, no ha establecido ningún proceso que coadyuve a lo señalado en los Arts. 6 y 7 de Ley de Archivos para el Estado de Sonora relacionado con las actividades que los profesores, como en mi caso, desarrollemos, lo cual no es así en las instancias funcionales de procesos institucionales donde sí hay mecanismos para ello.

De igual forma se señala que hay procedimientos en donde se pide se entreguen documentos como los solicitados por ser parte del proceso sin que necesariamente tenga uno que quedarse con dicho documento, por ejemplo la carátula para participar en Programa de Estímulos al Desempeño del

Personal Docente la cual es requisito establecido para ello por la Comisión Académica Permanente.

Es por eso que la aceptación y posterior respuesta de la solicitud en cuestión podría adolecer de lo que se está solicitando, no siendo así si la misma se recurre a las instancias funcionales de procesos institucionales donde sí hay mecanismos para cumplir lo señalado en los supracitados de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, es por ello que, en aras de que la respuesta a esta solicitud no adolezca de lo pedido, te solicitaría la remitieras a las siguientes instancias funcionales de procesos institucionales donde hasta donde puedo tener memoria, de manera enunciativa más no limitativa, se han remitido documentos como los solicitados:

RECTORÍA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE LA RECTORÍA
DIRECCIÓN UNIDAD NAVOJOA
DIRECCIÓN UNIDAD GUAYMAS
DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Cualquier cosa quedo a tus órdenes.



Dr. Roberto Celaya Figuera