Hermosillo, Sonora, México. 23/10/2026

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS

En cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 6º, párrafo tercero; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y de manera específica, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, esta Institución hace de su conocimiento que, de acuerdo con el ejercicio de clasificación documental correspondiente al periodo del tercer trimestre del año en curso , no se cuenta ACTUALMENTE con expedientes, documentos o información clasificada bajo la modalidad de "Reservada". Esto podría cambiar en la posteridad al estar actualizando el inventario del archivo de concentración y realizar próximamente transferencias primarias.

Lo anterior significa que la totalidad de la información generada y en custodia de esta Institución, que no se encuentre expresamente protegida por las leyes en materia de protección de datos personales, se considera de acceso público y está a disposición de cualquier persona que la solicite a través de los mecanismos establecidos en la legislación.

Esta declaración refrenda nuestro compromiso irrestricto con los principios de publicidad, transparencia, rendición de cuentas y máxima publicidad, pilares esenciales de un gobierno abierto.

Como se señala con anterioridad no significa que en la actualidad no **pudiesen existir** documentos o expedientes que puedan representar o caer en la clasificación de “reservados”, sin embargo, por el atraso que venía mostrando la radio en manejo de gestión documental de 1982 a la fecha en todas las direcciones de la radio se mostrarán conforme personal del SIA(sistema Institucional de Archivo) vaya procesando la información atrasada por dirección y años.

En anexo mostraré los tipos de documentos/expedientes y a qué serie documental prevé nuestro CADIDO actual en caso de aparecer a posteriori, así como su vigencia acorde a las normatividades federales y locales los documentos por unidad administrativa/dirección.

Atentamente

Coordinación de Archivo de Radio Sonora.

ANEXO 1.

Dirección / Unidad	Serie / Expediente	Clasificación en Índice	Vigencia de la restricción	Plazo de conservación (CADIDO)
Dirección General	Actas de Junta Directiva (en asuntos R)	**Reservado**	Hasta 5 años	3 AT / 30 AC
	Expedientes de juicios de amparo	**Reservado**	Hasta que concluya el juicio	2 AT / 4 AC
	Expedientes de convenios (anexos financieros)	**Reservado**	Hasta 5 años	2 AT / 4 AC
Administración / RH	Expediente Único de Personal	**Confidencial**	Indefinida	3 AT / 30 AC
	Expedientes médicos del personal	**Confidencial**	Indefinida	5 AT / 10 AC
Administración / Finanzas y Materiales	Facturas de servicios personales (médicos)	**Confidencial**	Indefinida	2 AT / 10 AC
	Nóminas (anonimizadas)	**Público**	N/A	2 AT / 8 AC
	Cotizaciones de proveedores (en proceso)	**Reservado**	Hasta que se adjudique	1 AT / 5 AC
Dirección de Noticias	Audios de notas con fuentes confidenciales	**Reservado**	Hasta 5 años	Permanente
Dirección Técnica	Bitácoras con vulnerabilidades de seguridad	**Reservado**	Hasta 5 años	2 AT / 0 AC (Muestreo)
Unidad de Transparencia	Expedientes INFOMEX	**Confidencial (datos del solicitante)**	Indefinida	1 AT / 1 AC