



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Gobierno
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

REGLAS DE OPERACIÓN

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CRESON





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



CRESON
Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

INTRODUCCIÓN

El Centro Regional de Formación Profesional Docente del Estado de Sonora, (CRESON) es una institución de Administración Pública, que de conformidad y en atención a lo que establece la Ley General de Archivos, con relación a la guarda y custodia de los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran sus archivos, en virtud de que son considerados documentos públicos.

Considerando lo anterior, CRESON cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. El SIA opera a través de las dos instancias que establece la propia ley, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos y la segunda la integran la Oficialía de Partes, los Archivo de Trámite de cada una de las áreas productoras de la información, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.

Entre los procesos del SIA se encuentran el determinar la valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores que tienen los documentos, es decir, el análisis de su condición que por sus características pueden ser administrativas, legales y fiscales dentro de los archivos de trámite o concentración, y cuando estos sean considerados como archivos históricos. La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos



“2022: Año de la Transformación”

obligados y en este caso CRESON, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, la custodia y conservación de los archivos.

Dicho lo anteriormente citado, se establece la necesidad de integrar el Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO

Objetivos y Fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del CRESON, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del CRESON, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo del Estado de Sonora.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del CRESON.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos y los artículos 4 fracción XII, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivo del Estado de Sonora, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Gobierno de SONORA

SECRETARÍA DE **EDUCACIÓN Y CULTURA**



CRESON

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

TÍTULO SEGUNDO

Glosario de términos

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y en el artículo 54 de la Ley de Archivo del Estado de Sonora, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Acta de la Sesión: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivos Generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

[Handwritten signature]



SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos Privados de Interés Público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



CRESON
Comité Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; criterios específicos:

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma Electrónica Avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación

[Handwritten signature in blue ink]

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



CRESON
Comité Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

anterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de Consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios Documentales: A los instrumentos 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);

Ley: A la Ley General de Archivos; y Ley de Archivos para el Estado de Sonora;

Lineamientos de Organización: Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



“2022: Año de la Transformación”

Lineamientos de Valoración: Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;

Mayoría Simple: Es la aprobación de acuerdos en la toma de decisiones, con el 50 por ciento más uno de los integrantes;

Pleno: Son los representantes en quórum legal de del Grupo Interdisciplinario;

Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Bienestar;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos; soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato

“2022: Año de la Transformación”

que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables; políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

TÍTULO TERCERO

DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 6. Que conforme a la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Sonora, en su artículo 50, el grupo interdisciplinario de gestión documental de CRESON queda conformado de la siguiente manera, en virtud del organigrama vigente a la fecha de elaboración de las presentes reglas de operación:

INTEGRANTE	PARTICIPACIÓN	NOMBRE
Presidente	Voz y voto de calidad	C. CP. Moisés Barraza Ayala Coordinador de Archivo
Secretaría	Voz y voto	C. Lic. Lucía Terrazas Espinoza

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

“2022: Año de la Transformación”

Vocal	Voz y voto	C. Lic. Gladys Yadira Herrera Toyos Unidad de Asuntos Jurídicos
Vocal	Voz y voto	C. Mtra. Francisca Leticia Medina Figueroa Dirección de Planeación Educativa
Vocal	Voz y voto	C. Dra. Ma. Enriqueta Meraz Unidad de Sistemas de Información
Vocal	Voz y voto	C. Artemisa Meneses Muñoz Encargada de despacho Unidad de Transparencia
Vocal	Voz y voto	C. CP. Guadalupe Salazar Valle Titular del Órgano Interno de Control
Vocal	Voz y voto	C. Dr. Luis Ernesto Flores Fontes Rectoría
Vocal	Voz y voto	C. Dra. Ana Lourdes Cárdenas García Director de Secretaría Técnica
Vocal	Voz y voto	C. Dra. Noemi Haro Velarde Directora de Recursos Materiales
Vocal	Voz y voto	Dra. Guadalupe Mery Castro Soberanes Vicerrectora Académica

Artículo 7. El titular de la Coordinación Administrativa, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el coordinador de archivos que fungirá como secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Artículo 8. Corresponderá al presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;



“2022: Año de la Transformación”

- VIII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico de CRESON, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento;
- IX. Registro y seguimiento de acuerdos; y
- X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 9. El titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones, y será quien verifique el quórum Legal en las reuniones de este Grupo Interdisciplinario.

Artículo 10. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al secretario.

La función del secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

De conformidad a la LGA los titulares tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

- a) La Dirección General de Recursos Materiales a través de la Coordinación Administrativa, coadyuvará al seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]



“2022: Año de la Transformación”

b) La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información. Además, permite transparentar las acciones que realiza el sujeto obligado en cumplimiento de sus obligaciones y contribuye a las acciones de transparencia.

c) La Unidad de Asuntos Jurídicos, orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo. El área jurídica emitirá su opinión técnica sobre los valores legales, la temporalidad de vigencia, así como la importancia que podrían conservar en un futuro los documentos que generan los sujetos obligados.

d) La Dirección de Planeación Educativa, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley; brindará las herramientas necesarias y podrá proponer y ejecutar políticas que garanticen el establecimiento de los sistemas de gestión documental.

e) La Unidad de Sistemas de Información, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para la gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental. Hacer más eficiente los procesos de búsqueda e identificación (sistemas automatizados).

f) Las demás Unidades Administrativas productoras de documentación resulta indispensable que participen las áreas generadoras de información; pues cada titular conoce a la perfección la documentación que emana de su área, los términos de vigencia y los expedientes que pueden ser solicitados una vez que finaliza su vigencia documental, es decir, el área generadora es clave para conocer la información que resguardan sus documentos, así como la necesidad temporal de ellos.

Artículo 11. El secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Elaborar invitaciones para las reuniones;
- II. Elaborar el acta de la Sesión;
- III. Recabar la firma de los integrantes asistentes a la reunión;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos; y
- V. Resguardar las Actas.

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and initials]



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



CRESON
Comité Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

TÍTULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 12. Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

I.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II.- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

[Handwritten signature in blue ink]

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



“2022: Año de la Transformación”

III.-Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV.-Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V.-Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI.-Las demás que se definan en otras disposiciones;

VII.-Conocer los Criterios para la Operación de Archivos que elabore el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;

VIII.-Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos; y

IX.-Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos.

TÍTULO QUINTO

DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo Reuniones ordinarias de forma trimestral durante el ejercicio fiscal; y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Coordinador de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 14. Cuando se convoque a Reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

En el caso de que se convoque a Reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

“2022: Año de la Transformación”

Artículo 15. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de Reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

Artículo 16. Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el secretario o Coordinador de Archivos reprogramará la Reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 17. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

Artículo 18. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades académicas y oficinas centrales, quienes generan y producen la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por la Coordinación de Archivo, a los titulares de las Áreas Administrativas y de las Unidades Académicas de CRESON, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Artículo 19. En atención a lo referido por el artículo 50 de la LGA, este grupo buscará los mecanismos para contar con la capacitación y asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración entre instituciones de educación superior o de investigación.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de archivos de CRESON.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
Y CULTURA



CRESON
Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DEL CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE DE
SONORA.**

FIRMAS

Moisés Barraza Ayala

Coordinador Administrativo y Coordinador de Archivo

Presidente

Noemi Haro Velardé
Directora de Recursos
Materiales
Suplente de presidente

Lucia Terrazas Espinoza
Encargada de la Coordinación de Archivo
Secretaria

Guadalupe Mery Castro
Soberanes
Vicerrectora Académica
Integrante

Luis Ernesto Flores Fontes
Rectoría
Integrante

Gladys Yadira Herrera Toyos
Unidad de Asuntos Jurídicos
Integrante

Francisca Leticia Medina Figueroa
Directora de Planeación Educativa
Integrante





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



CRESON
Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

“2022: Año de la Transformación”

Ana Lourdes Cárdenas García
Secretaria Técnica Integrante

María Enriqueta Meraz Borbón
Titular del Órgano Interno de Control Integrante

Artemisa Meneses Muñoz
Unidad de Transparencia Integrante

Guadalupe Salazar Valle
Titular del Órgano Interno de Control Integrante

