



TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA, DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

Acta de sesión ordinaria No. 03/2022

En la ciudad de Hermosillo Sonora, siendo las diez horas del día veintiocho de septiembre del año dos mil veintidós se reunieron en la Sala de Eventos Especiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, en adelante Cobach, sito en boulevard Vildósola final sin número, sector Sur y calle Bachilleres, colonia Villa de Seris, C.P. 83280, las personas servidoras públicas que se listan a continuación: el Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos, Director General del Cobach; la Dra. Dalía Sujey Hernández Muñoz, Directora de la Dirección de la Secretaría Técnica; el Mtro. Arturo Alejandro Meza Sánchez Laurel, Director de la Dirección de Administración y Finanzas; la Mtra. Flor del Rosario Ayala Estrada, Directora de la Dirección de Planeación; la Lic. Isabel Álvarez Villalobos, en representación de la C.P. Judith Terrazas Espinoza, Titular del Órgano Interno de Control del Cobach; la Mtra. Martha Olivia Molina Castellón, Subdirectora de Tecnologías de la Información; el Ing. Rigoberto Cárdenas Madrid, Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia, y la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, Jefa de Departamento de la Coordinación del Archivo General del Cobach; con el fin de llevar a cabo la sesión del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, en adelante Grupo Interdisciplinario, a la cual fueron convocados según oficio No. DG/DCAG/013-2022, y se desarrolló bajo el siguiente: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----

1. Pase de lista de asistencia y declaratoria de *quórum* legal;-----
2. Lectura y aprobación del orden del día;-----
3. Asunto único a tratar:-----
 Definir y aprobar criterio general para el tratamiento de información que se considera de apoyo administrativo y comprobación inmediata que impacta en el llenado correcto de las fichas técnicas;-----
4. Votación y acuerdos, y-----
5. Clausura de sesión.-----

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



A continuación el Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, da la bienvenida a las personas asistentes, dirige unas palabras y se procede al desarrollo de la sesión-----

----- **PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y QUÓRUM LEGAL**-----

1. Como **punto uno** del orden del día la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, procede al pase de lista de asistencia, estando presentes los convocados, declarando la existencia de *quórum* legal por lo que se procede al-----

----- **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**-----

2. De acuerdo al **punto dos**, la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, procede a dar lectura a la orden del día, solicitando la aprobación de los presentes, la cual se aprueba por unanimidad.

3. En atención al **punto tres** sobre el asunto único a tratar, la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, comenta que en con el fin de continuar con la integración de las fichas técnicas de los planteles, es importante definir el criterio general para el tratamiento de información que se considera de apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata que impacta en el llenado correcto de las fichas técnicas. Por lo que presenta los siguientes **CONSIDERANDOS**:-----

UNO. Derivado de la comunicación de la Jefatura de Departamento de la Coordinación de Archivo General con las unidades administrativas, se observan inquietudes por parte del personal responsable del archivo de trámite del colegio, y se ha identificado que resguardan información que no cuenta con valor documental o sólo es relativa a comprobación administrativa inmediata, en los archivos de trámite y en el Archivo de Concentración. Ver descripción en anexo 1 de esta acta.-----

Dos: Ya que la Ley General de Archivos señala: *Los sujetos obligados **identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales, cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental*** (art. 56, 1^{er} párr.)-----

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

[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]



realizar una clasificación correcta de su información, la Jefatura de Departamento de la Coordinación de Archivo General somete a consideración del Grupo Interdisciplinario la siguiente propuesta de: -----

CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO QUE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de coadyuvar con las áreas generadoras de la información en el manejo de la documentación que se genera y derivan de sus actividades diarias, y que se refiere a documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, se emiten los siguientes criterios para su tratamiento:

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Primero. Se deberá procurar que en la generación de información comprobatoria, cuando sea posible, favorecer la reproducción digital a efecto de optimizar los recursos, pudiendo reproducir en papel sólo el material que se requiera comprobar la recepción por medios físicos, es decir, mediante sellos, firmas autógrafas, indicando que los anexos se encuentran en archivo digital.

Segundo. En los documentos que se constituyan como comprobación administrativa inmediata se deberá favorecer una vigencia de no más de un año.

Tercero. Estos documentos no se transferirán al Archivo de Concentración.

Cuarto. Para efecto de baja de la documentación, una vez que se cumpla la vigencia de la información, que deberá establecer la unidad administrativa correspondiente, sólo será necesario informar de esta situación al Grupo Interdisciplinario a través del



TRES: Que la Ley General de Archivos, señala dentro de las actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes (art.52): (...) IV.- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional (...)

CUATRO: Que el transitorio catorce de la Ley General de Archivos señala que: *Aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la presente Ley no han sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.*

CINCO: Que *Dentro de las oficinas existen además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo y los documentos de comprobación administrativa inmediata, materiales que son útiles pero requieren de tratamientos distintos*¹.

SEIS: Que se considera de relevancia establecer un criterio que se haga del conocimiento de los responsables en el manejo de los archivos, para efecto de tomar medidas que contribuyan a evitar la sobreproducción de información.

SIETE: Al tomar como referencia lo que señala el Archivo General de la Nación²: *Cuando se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata, el Archivo General de la Nación no emitirá dictamen, (de baja) únicamente será necesario informar de esta situación, anexando copia del acta administrativa que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control; dichos comunicados no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.*

En atención a los considerandos anteriores, y con el fin de que este colegiado brinde apoyo a las áreas productoras de la información para el correcto llenado de las fichas técnicas al

¹ Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. (2012). (p.21)
² Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal (p.24)

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]



Departamento de la Coordinación de Archivo General, anexando copia del acta administrativa que debe contar con la firma del área generadora, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos y el representante del Órgano Interno de Control; este hecho no eximen de la responsabilidad de las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Documentos de apoyo informativo

Quinto. Los documentos de apoyo informativo, al carecer de vigencia o valores administrativos, no se transferirán al Archivo de Concentración.

Estos criterios se podrán actualizar cuando el Coordinador de Archivos lo considere pertinente a consideración del Grupo Interdisciplinario.

Para efecto de identificar de manera correcta la información que corresponde a un documento de archivo, un documento de comprobación administrativa inmediata y un documento de apoyo informativo, la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General, deberá incluir en sus capacitaciones y talleres este tema a los responsables de Archivo de Trámite.

Una vez que se analizaron los criterios por este Grupo Interdisciplinario, la Lic. Lic. Isabel Álvarez Villalobos, representante del Órgano Interno de Control, señala la importancia de supervisar la eliminación documental para evitar pérdida de información relevante, por lo que los integrantes del Comité acuerdan que antes de esa eliminación se debe comunicar a la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General y al Órgano Interno de Control tal situación. De esta manera, se recorre el actual criterio quinto, y cambia a criterio sexto, se adiciona el criterio quinto en la sección de *Documentos de comprobación administrativa* inmediata quedando de la siguiente manera:



Quinto. Previo a la baja documental, la unidad generadora de la información deberá informar de esta situación a la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General y al Órgano Interno de Control para efecto de verificar que los documentos no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como históricos.

Por cuestión de forma, se recorre como último párrafo el texto siguiente: *Estos criterios se podrán actualizar cuando el Coordinador de Archivos lo considere pertinente a consideración del Grupo Interdisciplinario.*-----

-----VOTACIÓN Y ACUERDOS-----

4. Desahogada esta sesión y en atención al **punto cuatro**, la Lic. Millán pregunta a los integrantes del grupo, si tienen algún comentario que agregar, no manifestando alguno, por lo que somete a votación la adición a la propuesta en los términos que se expresan en el penúltimo párrafo del desahogo del punto tres del orden del día de esta acta, aprobándose por unanimidad por los integrantes de este Grupo Interdisciplinario.

Así mismo, la Lic. Millán somete a votación la totalidad de los Criterios Generales para el Tratamiento de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo que se encuentra en posesión de las áreas productoras de la información, y que se presenta de manera integral en el anexo 2 de esta acta, aprobándose por unanimidad de los presentes.

El Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos comenta que esta actividad es parte de los avances en cumplimiento de las leyes de archivos, por lo que agradece a los presentes su valiosa colaboración

En atención a lo anterior, se emitió el siguiente: -----

----- ACUERDO -----

ACUERDO ÚNICO. ESTE GRUPO INTERDISCIPLINARIO, DE ACUERDO A LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 11, Y AL ARTÍCULO 52 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN RELACIÓN CON LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA, Y LO DISPUESTO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE ESTE COLEGIADO, APRUEBA POR UNANIMIDAD LOS CRITERIOS GENERALES

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]



PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO Y COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN ESTA ACTA.-----

5. A efecto del desahogo del **punto cinco** del orden del día, la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, somete a consideración el contenido de la presente acta y solicita su aprobación, por lo que se aprueba por unanimidad y se procede a la -----

-----CLAUSTRACIÓN DE SESIÓN-----

No habiendo más asuntos que tratar, y habiendo desahogado la totalidad del orden del día, el **Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos**, Director General, agradece la presencia de las y los asistentes y da por concluido este acto, levantándose como constancia la presente acta, siendo las once horas con quince minutos del mismo día de iniciada, la cual firmaron las y los que en ella intervinieron, al calce, anverso y reverso de cada una de sus fojas.-----

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos
Director General

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Mtro. Arturo Alejandro Meza Sánchez Laurel
Director de la Dirección de Administración
y Finanzas

Dra. Dalia Sujey Hernández Muñoz
Directora de la Dirección de la
Secretaría Técnica



Mtra. Flor del Rosario Ayala Estrada
Directora de la Dirección de Planeación

Lic. Isabel Álvarez Villalobos, en
representación de la C.P. Judith
Terrazas Espinoza
Titular del Órgano Interno de Control
del Cobach

Mtra. Martha Olivia Molina Castellón
Subdirectora de Tecnologías de la
Información

Ing. Rigoberto Cárdenas Madrid
Jefe de Departamento de la Unidad
de Transparencia

Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra
Jefa de Departamento
de la Coordinación del Archivo General



Tabla 1

Documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

| Documento de archivo | Documento de comprobación administrativa inmediata | Documento de apoyo informativo |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización <u>en cumplimiento de obligaciones legales</u> y en el ejercicio de su actividad. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto se trata de documentación única. Esta estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. Son o pueden ser: patrimonio documental. Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental pasa al Archivo histórico de la dependencia, entidad o al Archivo General de la Nación para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial. | <ul style="list-style-type: none"> Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales defotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. No son documentos estructurados con relación a un asunto. <u>Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.</u> <u>No son transferidos al Archivo de Concentración.</u> Su baja debe darse de manera inmediata al terminó de su utilidad. Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de una <u>acta administrativa firmada por el</u> | <ul style="list-style-type: none"> Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para <u>apoyo de las tareas asignadas.</u> Generalmente son ejemplares múltiples que proporciona información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y sólo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o Centro de Documentación) No se transfieren al Archivo de Concentración. Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos. |



Documento de archivo

*Documento de comprobación
administrativa inmediata*

*Documento de apoyo
informativo*

área generadora
correspondiente, el
Responsable del Archivo de
Trámite, el Coordinador de
Archivos y el representante del
Órgano Interno de Control

Archivo General de la Nación. Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CAT LOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CAT_LOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf). (p.21)



CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO QUE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de coadyuvar con las áreas generadoras de la información en el manejo de la documentación que se genera y derivan de sus actividades diarias, y que se refiere a documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres, emite los siguientes criterios para su tratamiento:

Documentos de comprobación administrativa inmediata

Primero. Se deberá procurar que en la generación de información comprobatoria, cuando sea posible, favorecer la reproducción digital a efecto de optimizar los recursos, pudiendo reproducir en papel sólo el material que se requiera comprobar la recepción por medios físicos, es decir, mediante sellos, firmas autógrafas, indicando que los anexos se encuentran en archivo digital.

Segundo. En los documentos que se constituyan como comprobación administrativa inmediata se deberá favorecer una vigencia de no más de un año.

Tercero. Estos documentos no se transferirán al Archivo de Concentración.

Cuarto. Para efecto de baja de la documentación, una vez que se cumpla la vigencia de la información, que deberá establecer la unidad administrativa correspondiente, sólo será necesario informar de esta situación al Grupo Interdisciplinario a través de la Coordinación de Archivos, anexando copia del acta administrativa que debe contar con la firma del área generadora, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivos y el representante del Órgano Interno de Control; este hecho no eximen de la responsabilidad de las personas servidoras públicas que custodian, conservan y



resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Quinto. Previo a la baja documental, la unidad generadora de la información deberá informar de esta situación a la Jefatura de la Coordinación del Archivo General y al Órgano Interno de Control para efecto de verificar que los documentos no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como históricos.

Documentos de apoyo informativo

Sexto. Los documentos de apoyo administrativo, al carecer de vigencia o valores administrativos, no se transferirán al Archivo de Concentración.

Para efecto de identificar de manera correcta la información que corresponde a un documento de archivo, un documento de comprobación administrativa inmediata y un documento de apoyo informativo, la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General, deberá incluir en sus capacitaciones y talleres este tema a los responsables de Archivo de Trámite.

Estos criterios se podrán actualizar cuando la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General lo considere pertinente y a consideración del Grupo Interdisciplinario.

Hermosillo Sonora a veintiocho de septiembre del año 2022. Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora en tercera sesión ordinaria de fecha 28 de septiembre del año 2022. Acuerdo único del Acta No. 3/2022. Anexo 2. En presencia del Director General, Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos.- Las personas integrantes: Mtro. Arturo Alejandro Meza Sánchez Laurel, Director de la Dirección de Administración y Finanzas; Dra. Dalia Sujey Hernández Muñoz, Directora de la Dirección de la Secretaría Técnica; Mtra. Flor del Rosario Ayala Estrada, Directora de la Dirección de Planeación; Lic. Isabel Álvarez Villalobos, en representación de la C.P. Judith Terrazas Espinoza, Titular del Órgano Interno de Control; Mtra. Martha Olivia Molina Castellón, Subdirectora de la Subdirección de Tecnologías de la Información; Ing. Rigoberto Cárdenas Madrid, Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia, y la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, Jefa de Departamento de la Coordinación del Archivo General.