



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA, DE FECHA 30 DE JUNIO DEL AÑO 2022

Acta de sesión ordinaria No. 01/2022

En la ciudad de Hermosillo Sonora, siendo las diez horas del día treinta de junio 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. Dalia Sujey Hernández Muñoz, Directora de la Dirección de la Secretaría Técnica; 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 C.P. Judith Terrazas Espinoza, Titular del Órgano Interno de Control del Cobach; la Mtra. Martha Olivia Molina Castillón, 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/008-2022 de fecha 27 de junio del presente año, 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. Asuntos a tratar:-----
  - 3.1. Toma de protesta a la Directora de la Dirección de la Secretaría Técnica, como integrante del Grupo Interdisciplinario;-----
  - 3.2. Aprobación del calendario de sesiones;-----
  - 3.3. Aprobación de la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;-----

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

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center]*



- 3.4. Aprobación del formato de la ficha técnica para la valoración documental;-----
- 4. Votación y acuerdos, y-----
- 5. Clausura de sesión.-----

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 y agradeciendo la presencia de los invitados a esta sesión, para dar inicio 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, solicita a las personas presentes, se agregue en los asuntos a tratar del orden del día, la toma de protesta a la Dra. Dalia Sujey Hernández Muñoz como integrante del Grupo Interdisciplinario, a lo que manifiestan estar de acuerdo y se da lectura al orden del día, aprobándose por unanimidad de las personas presentes.-----

3. En seguimiento al **punto tres, numeral 3.1.** la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, cede la palabra al Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos, para tomar protesta a la Dra. Dalia Sujey Hernández Muñoz, Directora de la Dirección de la Secretaría Técnica.-----

Acto seguido, el Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos, solicita a la Dra. Hernández ponerse de pie a efecto de proceder a la toma de protesta en los siguientes términos:-----

***¿Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las leyes que de ellas emanen y cumplir y hacer cumplir los deberes que, como integrante del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora se le ha conferido? A lo que contestó "Sí protesto" y el Dr. Rosas Burgos repuso: "Si no lo hiciera así, que la Nación y el***

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

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





**estado os lo demanden"** de esta manera, la Dra. Hernández Muñoz queda formalmente integrada al Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, y la invitó a llevar a cabo lo necesario para el cumplimiento de las normas de archivo, a lo que se dio por enterada.-----

Continuando con el numeral **3.2.** del orden del día, y de acuerdo al inciso "b" de la fracción I del numeral 51 de la Ley General de Archivos, su correlativo en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, comenta que el calendario de sesiones se envió adjunto a la convocatoria y somete a consideración agregar otra fecha de sesión intermedia entre julio y noviembre, la Mtra. Martha Olivia Molina Castellón, Subdirectora de Tecnologías de la Información, sugiere que, considerando el calendario escolar y la actividad académica, la sesión se realice en el mes de septiembre; así, la Lic. Millán, somete a la aprobación de las y los presentes el calendario de sesiones propuesto con la inclusión de la fecha del día nueve de septiembre del presente, a lo que las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario lo aprobaron por unanimidad quedando como sigue:-----

-----  
Calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario 2022

Día	Mes	Asunto	Hora
Jueves 30	Junio	Calendario, reglas de operación, formato de ficha técnica	10:00 a 11:00 horas
Viernes 29	Julio		10:00 a 11:00 horas
Viernes 9	Septiembre	Aprobación de fichas técnicas de valoración documental	10:00 a 11:00 horas
Jueves 10	Noviembre		10:00 a 11:00 horas

En cuanto al numeral **3.3.** la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, solicita la dispensa de la lectura de las reglas de operación, ya que de manera previa se envió adjunta a la convocatoria, y pregunta si tienen alguna observación, y no manifestando objeción por parte del grupo, solicita la votación de la aprobación de las reglas de operación propuestas, aprobándose por unanimidad de los presentes, de acuerdo al anexo 1 de esta acta.-----

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



En atención al numeral **3.4.** la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, comenta que el formato propuesto de la ficha técnica para la valoración documental se envió adjunto a la convocatoria, y pregunta si se tiene alguna observación, no manifestando objeción, por lo que somete a votación dicho formato que se encuentra en anexo 2 de la presente, aprobándose por unanimidad.-----

De esa forma, en atención al **punto cuatro**, se emitieron los siguientes: -----

----- ACUERDOS-----

**ACUERDO UNO (1).** ESTE GRUPO INTERDISCIPLINARIO APRUEBA POR UNANIMIDAD LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN LOS TERMINOS EXPRESADOS EN LA PRESENTE ACTA.-----

**ACUERDO DOS (2).** ESTE GRUPO INTERDISCIPLINARIO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN ATENCIÓN AL INCISCO "B" DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SU CORRELATIVO CON LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA.-----

**ACUERDO TRES (3).** ESTE GRUPO INTERDISCIPLINARIO APRUEBA POR UNANIMIDAD LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN ATENCIÓN DEL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SU CORRELATIVO CON LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SONORA.-----

**ACUERDO CUATRO (4).** ESTE GRUPO INTERDISCIPLINARIO APRUEBA POR UNANIMIDAD EL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS TÉRMINOS DE LA PRESENTE ACTA-----

6. 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 -----

-----CLAUSURA 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 diez horas con treinta y dos minutos del mismo día de iniciada, la cual firmaron las y los que en ella intervinieron, al calce y al anverso y reverso de cada una de sus fojas.--

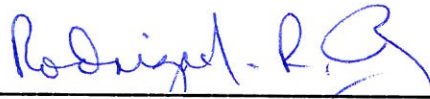
*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

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

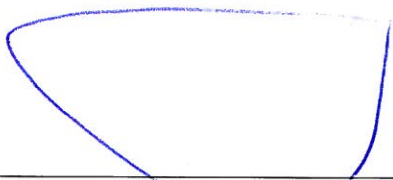




COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

  
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

  
C.P. Judith Terrazas Espinoza  
Titular del Órgano Interno de Control  
del Cobach

  
Mtra. Martha Olivia Molina Castillón  
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



# Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Sistema Institucional de Archivos

Grupo interdisciplinario  
para la Valoración Documental

**Reglas de Operación**

30 de junio del año 2022



## ÍNDICE

CONSIDERANDO.....	3
CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II.....	3
DEL OBJETO.....	3
CAPÍTULO III.....	4
DE LA CONFORMACIÓN GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA.....	4
CAPÍTULO IV.....	6
OBLIGACIONES.....	6
CAPÍTULO V.....	8
DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA.....	8
TRANSITORIOS.....	9



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

Con fundamento en el artículo 54 de Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Sonora, y

### CONSIDERANDO

Que en reunión del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora, de fecha treinta de junio del año dos mil veintidós, se acordó se aprobaran sus Reglas de Operación, por lo que a fin de cumplir con lo mandatado, se emiten las presentes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental son de observancia general y obligatoria para el personal que conforman las áreas del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora, y para este grupo interdisciplinario.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes reglas de operación se estará de acuerdo a las definiciones del artículo cuarto de la Ley de Archivos para el estado de Sonora, las que señale la Ley General de Archivos y las demás que emanen de las mismas y aquellas que tengan como propósito la eficiente gestión documental y organización de los archivos.

### CAPÍTULO II

#### DEL OBJETO

Artículo 3. Las presentes reglas de operación tienen como objeto establecer las bases del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental para 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.

Artículo 4. Estas reglas se entenderán de acuerdo a la Ley de Archivos para el estado de Sonora, la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas para el cumplimiento de las mismas.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 5. De acuerdo al artículo 50 de la Ley de Archivos para el estado de Sonora conformarán el Grupo Interdisciplinario el equipo de profesionales del mismo colegio, integrado por número impar de las áreas de:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Dirección de Planeación;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. El área o unidad productora de la documentación.

Artículo 6. En caso de ausencia de las personas titulares de las áreas que se describen en el artículo 5 de estas reglas, podrán designar a su suplente, quienes deberán contar con un nivel debajo del titular, dirigiendo escrito electrónico ante el área Coordinadora de Archivos. Las atribuciones y responsabilidades serán idénticas a las que tengan sus titulares.

Las o los integrantes de acuerdo a las atribuciones que les confiera su cargo, sólo tendrán carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución económica alguna.

Artículo 7. La toma de protesta de instalación del grupo interdisciplinario se hará a través de la Dirección General, o por medio de quien esta dirección designe en los casos de necesidad, en las sesiones que convoque el área Coordinadora de Archivos por lo que deberá informar a esta última.

Una vez instalado el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora, el Director General le tomará protesta a la persona titular de las áreas productoras de la documentación que se vayan integrando al grupo para los fines que correspondan.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



Artículo 8. El área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador de las mismas, por lo que llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.

Así mismo, durante el proceso de la elaboración del catálogo de disposición documental, esa área coordinadora deberá establecer en su plan de trabajo la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y el calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

Artículo 9. En las sesiones del grupo se emitirá la opinión técnica sobre los valores legales, la temporalidad de vigencia documental, y la importancia de conservar en un futuro la documentación del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora. Así mismo, el área de Planeación estará en condiciones de proponer las políticas que garanticen el establecimiento de los sistemas de gestión documental.

El área de tecnologías, a través de su titular, de acuerdo a sus conocimientos y atribuciones, permitirá realizar de manera eficiente los procesos de búsqueda e identificación de la información en los sistemas automatizados en beneficio de la transparencia, donde el Órgano Interno de Control, de acuerdo a sus atribuciones estará en condiciones de identificar áreas de oportunidad en la gestión documental.

Por otra parte, es necesaria la presencia de las áreas generadoras de la información, ya que son quienes cuentan con el perfecto conocimiento de la documentación que producen, así como la vigencia y los expedientes que pudieran ser de relevancia para su conservación.

Así mismo, la Dirección de Administración y Finanzas estará en condiciones de contar con el conocimiento de las necesidades de las áreas productoras en la gestión documental y organización de archivos favoreciendo el uso del recurso de manera eficiente.

Artículo 10. El acercamiento con las unidades productoras se dará de oficio, o a petición de parte de las unidades productoras de la información por medio de solicitud escrita al área Coordinadora de Archivos, quien dará atención de acuerdo a una programación, privilegiando la pronta atención e informando al Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora.

<

Artículo 11. Además, el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del mismo colegio.

Artículo 12. El grupo interdisciplinario cuando así lo considere por motivo de sus atribuciones, podrá promover convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.





Artículo 13. Las personas titulares permanecerán en el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora mientras duren en sus cargos. De actualizarse una modificación en sus integrantes permanentes o en su caso, de las personas titulares de las áreas productoras de la información, así mismo cuando se modifique la estructura orgánica del colegio, el área Coordinadora de Archivo tomará las acciones conducentes.

#### CAPÍTULO IV

#### OBLIGACIONES

Artículo 13. El numeral 52 de la Ley de Archivos para el estado de Sonora, describe como actividades del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, las siguientes:

- 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, así como 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 áreas o 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 estas obren como originales dentro del expediente;
  - 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;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



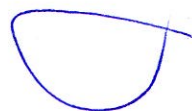


- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación Colegio de Bachilleres del estado de Sonora, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora;
  - 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 los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
  - VI. Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el catálogo de disposición documental, y
  - VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 15. De acuerdo al artículo 53 de la Ley de Archivos para el estado de Sonora, las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso,





acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 16. El grupo interdisciplinario deberá estar atento a las disposiciones normativas correspondientes, ya sea para observar o emitir directrices para estar en las mejores condiciones de analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por el Colegio de Bachilleres del estado de Sonora.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 17. En las sesiones que se convoquen, habrá *quórum* legal cuando estén presentes por lo menos la mitad más una de las personas integrantes o representantes, con derecho a voz y voto, debiendo estar necesariamente entre ellas, el área Coordinadora de Archivos.

Artículo 18. Las reuniones se desarrollarán de acuerdo a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de *quórum* legal y hora de inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Aprobación de acuerdos generales, y
- VI. Cierre de sesión.

Artículo 19. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, y podrán ser ordinarias y extraordinarias. Si las condiciones lo requieren, se podrá convocar a reuniones virtuales.

Artículo 20. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses.

Artículo 21. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con veinticuatro horas de anticipación por el área Coordinadora de Archivos.

Artículo 22. Si durante el transcurso de la sesión de que se trate, se ausentaran alguna o algunas personas integrantes del grupo y no existiere el quórum, la o el Coordinador de





Archivos deberá suspender la sesión y deberá citar para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes. Así mismo deberá hacer constar tal situación en el acta de sesión.

Artículo 23. La convocatoria para la sesión deberá realizarse a través del área Coordinadora de Archivos con la siguiente información:

- I. Tipo y número de sesión;
- II. Día, hora y lugar de la sesión;
- III. Tipo de sesión;
- IV. Orden del día, y
- V. La documentación que soporte los asuntos a tratar.

Se convocará por medio de oficio físico o por medio electrónico, cuando menos tres días de anticipación. A menos que amerite urgencia podrá convocarse con veinticuatro horas de antelación.

Artículo 24. El expediente de cada sesión se podrá poner a disposición como lo considere el área Coordinadora de Archivos en común acuerdo con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora.

Artículo 25. El acta será aprobada y firmada por las personas presentes a la sesión especificando lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Descripción de asuntos tratados;
- VI. Sentido de los votos, y
- VII. Acuerdos.

Artículo 26. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de votos, es decir será por el resultado de la suma de votos de los presentes, que constituye la cantidad superior frente a otra. Si una o más de las personas que conforman del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora se oponen al acuerdo o acuerdos tomados por la mayoría, podrá emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar su argumento en el acta de la sesión.

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*

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





Artículo 27. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora serán obligatorios para las unidades generadoras de la información y para el mismo grupo.

### TRANSITORIOS

Primero. Las presentes reglas entrarán en vigor al siguiente día de aprobadas por el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora.

Segundo. Las presentes reglas tendrán vigencia indeterminada y en su caso se podrán modificar de acuerdo a las necesidades o directrices que señalen el Archivo General del estado, el Archivo General de la Nación, o la misma normatividad aplicable, por lo que el área Coordinadora de Archivos procederá a lo que corresponda.

Tercero. Las presentes reglas deberán ajustarse a las disposiciones aplicables de la Ley del Archivos para el estado de Sonora y demás normativa en la materia.

Cuarto. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora.

Hermosillo Sonora a treinta de junio del año dos mil veintidós.- Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental del Colegio de Bachilleres del estado de Sonora en su primera sesión ordinaria de fecha treinta de junio del año dos mil veintidós. Acuerdo No. 3/2022. Anexo 1. 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; la C.P. Judith Terrazas Espinoza, Titular del Órgano Interno de Control; Mtra. Martha Olivia Molina Castillón, 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.



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**  
GOBIERNO  
DE **SONORA**



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE SONORA



## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Código: Cobach

Área Productora:

Código de la sección			
----------------------	--	--	--

Código de la serie	(1)	Nombre de la serie	(1)
--------------------	-----	--------------------	-----

Ordenación de la serie (subserie)	(2)
-----------------------------------	-----

Nombre de la ordenación de la serie (subserie):	(2)
---	-----

**Descripción de la serie**

(3)

**Marco Jurídico que documenta la serie**

(4)

**Actividades inherentes a la serie (5)**

No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1				
2				
3				
4				

**Palabras claves relacionadas con la serie**

(6)

**Áreas de la Unidad administrativa que intervienen directamente en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie**

(7)

**Otras unidades relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie (internas o externas)**

(8)

Valores documentales de la serie: (9)	Plazo de conservación de la serie: (en años) (10)
---------------------------------------	---

Administrativo	Trámite
----------------	---------

Legal	Concentración
-------	---------------

Fiscal o Contable	Total de años
-------------------	---------------

Técnica de selección de la serie:	(11)	Conservación (Historico)	Eliminación
-----------------------------------	------	--------------------------	-------------

		Muestreo	
--	--	----------	--

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Condiciones de acceso a la información de la serie: (12)	Pública		Confidencial		Reservada	
* Fundamento legal de la clasificación de la información:						
Fecha extrema de la serie:	(13)	Año de conclusión de la serie:		(14)		
<b>Área de Contexto</b>						
Nombre de la Unidad Administrativa		(15)				
Área productora:	(16 y 17) Nombre y cargo					
Responsable del archivo de trámite	(18) Nombre y cargo	(19) Teléfono	(20) Correo electrónico			
Domicilio de la unidad administrativa		(21)				
Ubicación topográfica de la serie		(22)				
(23) Nombre y Firma del responsable del área productora	(24) Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite		(25) Vo.bo. del titular de la Unidad Administrativa			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN															
Código de la serie/ nombre de la serie	1	Clave alfanumérica y denominación asignada a la serie en el Cuadro general de clasificación archivística. Ejemplo: 13C.1 Sistema Institucional de Archivos															
Clave de la subserie/ nombre de la subserie	2	Clave alfanumérica y denominación asignada a la subserie en el Cuadro general de clasificación archivística															
Descripción de la serie	3	Breve descripción de la función que da lugar a la producción de los documentos que conforman la serie. Ejemplo: Actividades generadas en la gestión documental institucional															
Marco jurídico que fundamenta la serie	4	Normas legales y técnicas que afectan directamente a la serie documental. Citar textualmente los artículos y sus fracciones que fundamentan el proceso o procedimiento del que deriva la serie documental y, y en su caso, las subseries. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del instrumento jurídico</li> <li>Título de la publicación en que aparece oficialmente</li> <li>Lugar de publicación</li> <li>Fecha de publicación</li> </ul> Ejemplo: Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Sonora y el Manual de organización Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora															
Actividades inherentes a la serie	5	Actividades o tareas que se llevan a cabo como parte de la función, proceso o procedimientos, y que producen los documentos de archivo que integran los expedientes y dan lugar a la serie documental Ejemplo: <table border="1" data-bbox="673 1312 1502 1438"> <thead> <tr> <th colspan="5">Actividades inherentes a la serie</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción de la actividad</th> <th>Responsable de la actividad</th> <th>Actividad coordinada con</th> <th>Tipo documental producido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Recepción de transferencia primaria</td> <td>Responsable del Archivo de Concentración</td> <td>Titulares de las Unidades Administrativas</td> <td>Oficio, formato anexo y caja con documentos originales</td> </tr> </tbody> </table>	Actividades inherentes a la serie					No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido	1	Recepción de transferencia primaria	Responsable del Archivo de Concentración	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio, formato anexo y caja con documentos originales
Actividades inherentes a la serie																	
No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido													
1	Recepción de transferencia primaria	Responsable del Archivo de Concentración	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio, formato anexo y caja con documentos originales													
Palabras clave relacionadas con la serie	6	Palabras clave que permitan recuperar o buscar información concreta de la serie Ejemplo: 1. Transferencia, 2. primaria, 3. serie, 4. expediente, 5. caja															
Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie	7	Áreas internas que intervienen en el proceso, enunciadas de forma jerárquica															
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie	8	Unidades Administrativas y sus áreas que intervienen en el proceso, enunciadas de forma jerárquica															

*[Handwritten signatures and marks]*

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Valores documentales de la serie	9	<p>Señalar con una "X" si se trata de un valor documental administrativo, legal o fiscal y/o contable, así como una breve explicación.</p> <p>Administrativo "X" Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en (fundamentar con la normatividad aplicable en el proceso).</p> <p>Legal "X" Se trata de documentos que sirven como prueba ante la ley porque contienen pruebas que garantizan los derechos y deberes de (especificar) con base en (especificar la normatividad aplicable al proceso).</p> <p>Fiscal y/o contable "X" Se trata de documentos de archivo que amparan registros en la contabilidad de la institución y que demuestra que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito, o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes, de conformidad con (fundamentarlo con la normatividad aplicable al proceso).</p> <p>Son documentos que acreditan el cumplimiento de obligaciones tributarias de conformidad con (fundamentarlo con la normatividad aplicable al proceso).</p>
Plazos de conservación de la serie	10	<p>Número de años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo en trámite</li> <li>• Archivo de concentración</li> <li>• Total de años de archivo</li> </ul>
Técnica de selección de la serie	11	<p>Señalar con una "X" si la selección es por eliminación, conservación o muestreo, así como su fundamento</p> <p>Eliminación "X" Cuando son series formadas por documentos sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos</p> <p>Conservación "X" Cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de expurgo, pero en su totalidad, conservando una muestra de la mismas</p>
Condiciones de acceso a la información de la serie	12	Señalar con una "X" el tipo de información que contienen los expedientes de la serie; información pública, información reservada o información confidencial
Fechas extremas de la serie	13	Fecha de inicio de la serie y, en su caso, la de finalización. Es decir, fecha en que se empezó a producir la documentación y, en su caso, dejó de producirse
Año de conclusión de la serie	14	Año, en el caso de que la serie se cierre
Nombre de la unidad administrativa	15	Nombre de la unidad administrativa en donde se identifica la serie documental. Área superior responsable del proceso y que produce la documentación que se genera Ejemplo: Dirección General
Nombre del área productora	16	Nombre del área dentro de la unidad administrativa en donde se identifica la serie documental. Área jerárquicamente inferior que es la responsable directa del proceso y produce directamente la documentación que se genera. Ejemplo: Departamento de la Coordinación de Archivos
Nombre y puesto del responsable del área productora	17	Nombre y apellidos de la o del responsable del área productora




ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora	18	Nombre completo de la o del responsable del archivo de trámite en la unidad administrativa o del área productora de la serie documental
Teléfono del responsable	19	Número telefónico y extensión de la o del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Correo electrónico del responsable	20	Correo electrónico de la del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora
Domicilio de la Unidad Administrativa	21	Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280
Ubicación topográfica de la serie	22	Ubicación física donde se encuentra resguardado el expediente. Puede ser una oficina de trámite, la oficina de un servidor público u otro espacio En caso de que sea un recinto de archivo, deberá identificarse el pasillo, el estante la charola, o sus equivalentes En caso de que sea en una oficina, deberá identificarse no solo la oficina sino el número de los archiveros o muebles en que se resguardan los expedientes de la serie documental
Nombre y firma del responsable del área productora	23	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del área productora de la serie documental
Nombre y firma del responsable del archivo de trámite	24	Nombre completo y firma autógrafa de la o del responsable del archivo de trámite en la unidad administrativa o del área productora de la serie documental
Nombre y firma del titular de la unidad administrativa	25	Nombre completo y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'D' and several smaller signatures.