



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA, DE FECHA 29 DE JULIO DEL AÑO 2022

Acta de sesión ordinaria No. 02/2022

En la ciudad de Hermosillo Sonora, siendo las diez horas del día veintinueve de julio 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; C.P. Mónica Isela Rivera Ruíz, en representación del 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 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/009-2022 de fecha 27 de julio 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. Análisis y en su caso aprobación de las fichas técnicas para la valoración documental de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General;-----
4. Votación y acuerdos, y-----
5. Clausura de sesión.-----

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom]



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** la Lic. Santos Cecilia Millán Ibarra, comenta que en esta sesión se pone a su consideración la aprobación de cuatro fichas técnicas para la valoración documental del área productora: Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General, adscrita a la Secretaría Técnica, anexas a esta acta y consiste en el siguiente resumen:

Tabla 1

Fichas técnicas de la Jefatura de Departamento de la Coordinación de Archivo

No. ficha	Código	Sección	Serie	Valor documental				Período de guarda (años)		Clasificación de la información			Selección y valoración		
				A	L	F	C	AT	AC	P	C	R	M	B	AH
FTVD.No. DG/DST/JDAG /001		Gestión documental y organización de archivos	13C.1 Sistema Institucional de Archivos	X				2	3	X					X
FTVD.No. DG/DST/JDAG /002	13C		13C.2 Asuntos de órganos colegiados		X			3	7	X					X
FTVD.No. DG/DST/JDAG /003			13C.3 Instrumentos de Control Archivístico	X				3	3	X					X
FTVD.No. DG/DST/JDAG /004			13C.4 Instrumentos de organización y/o consulta archivística	X				3	3	X					X

Fuente: Elaboración propia. Notas: Valor Documental: A=Administrativo, L= Legal, F= Fiscal, C= Contable
Clasificación de la Información: P= Pública, R= Reservada, C= Confidencial
Período de guarda: AT= Archivo de Trámite, AC= Archivo de Concentración, HV= Hasta su vigencia, HR= Hasta su resolución, P= Permanente
Selección y valoración: M= Muestreo, B= Baja, AH= Archivo Histórico

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

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



4. Una vez que se analizó la información, de acuerdo al **punto cuatro**, la Lic. Millán pregunta a los integrantes del grupo, si tienen alguna observación, no manifestando alguna, por lo que somete a votación dichas fichas adjuntas a esta acta, aprobándose por unanimidad.---

Haciendo uso de la voz, la Subdirectora de Tecnologías de la Información, comenta que la página web del Sistema Institucional de Archivos, donde se encuentran las actividades realizadas en el tema, ya se encuentra habilitada en el portal institucional del Cobach, por lo que se invita a este colegiado a consultarla. -----

Así mismo el Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos comenta que con esta sesión se continúa avanzando en cumplimiento de las leyes de archivos, por lo que agradece a los presentes el apoyo para su logro -----

En atención a lo anterior, se emitieron los siguientes: -----

----- ACUERDOS -----

ACUERDO ÚNICO. ESTE GRUPO INTERDISCIPLINARIO, DE ACUERDO A LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 11, SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 50 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, ES QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LAS FICHAS TÉCNICAS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL EN LOS TÉRMINOS DE LA PRESENTE 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 -----

-----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 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 signature in blue ink at the bottom right]



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA

Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos
Director General

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C.P. Mónica Isela Rivera Ruíz, en
representación del
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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fondo Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Código Cobach

Área Productora Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

Código de la sección	13.C.	Gestión documental y organización de archivos	
Código de la serie	13.C.1.	Nombre de la serie	Sistema Institucional de Archivos
Ordenación de la serie (subserie)			N/A
Nombre de la ordenación de la serie (subserie)			N/A

Descripción de la serie

Oficios e información sobre los responsables de la coordinación de archivos, archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico e información sobre el Registro Nacional de Archivos de manera anual

Marco Jurídico que documenta la serie

LGA, artículo 21, y LAES, artículo 21

Actividades inherentes a la serie

No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Promoción, recepción y resguardo de oficio de designación del coordinador de archivo, responsable de archivo de trámite, concentración y en su caso, de archivo histórico	Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General/Responsable de la Coordinación de Archivos	Dirección General/Dirección de la Secretaría Técnica	Oficio actualizado/copia simple o digital/ correo electrónico
2	Elaboración de listado de responsables de archivo	Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General/Responsable de la Coordinación de Archivos	Dirección General/Dirección de la Secretaría Técnica	Formato electrónico/original
3	Gestión del Registro Nacional de Archivos	Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General/Responsable de la Coordinación de Archivos	Dirección General/Dirección de la Secretaría Técnica	Constancia de Registro Nacional de Archivos/Original/digital/ electrónico

Palabras claves relacionadas con la serie

Trámite, concentración, archivo, histórico, coordinación, registro



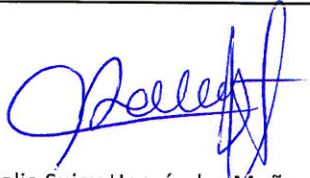
Áreas de la Unidad administrativa que intervienen directamente en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie

Unidades administrativas de la administración central y administración directa (planteles)

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

Karen Mercado B.

Unidades administrativas y administración directa (planteles), Archivo General de la Nación, Archivo General del Estado

Valores documentales de la serie		Plazo de conservación de la serie (en años)			
Administrativo	X	Trámite	2		
Legal		Concentración	3		
Fiscal o Contable		Total de años	5		
Técnica de selección de la serie	LGA, artículo 79. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional	Conservación (Histórico)		Eliminación	X
		Muestreo			
Condiciones de acceso a la información de la serie	Pública	X	Confidencial		Reservada
<p>Fundamento legal de la clasificación de la información 2do. párr. del artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. "Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley."</p>					
Fecha extrema de la serie	2021-Vigente	Año de conclusión de la serie	Vigente		
Área de Contexto					
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General del Cobach				
Área productora	Santos Cecilia Millán Ibarra. Jefa de Departamento de la Coordinación del Archivo General Nombre y cargo				
Responsable del archivo de trámite	Karen Mariana Mercado Ramírez. Asistente de Dirección Nombre y cargo	(662) 259-29-00, ext. 351 Teléfono	karen.mercado@bachilleresdesonora.edu.mx Correo electrónico		
Domicilio de la unidad administrativa	Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280				
Ubicación topográfica de la serie	Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280. Librero. Oficinas de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General				
 Santos Cecilia Millán Ibarra Nombre y Firma del responsable del área productora	 Karen Mariana Mercado Ramírez Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite	 Dalia Sujej Hernández Muñoz Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa			

Nota LGA=Ley General de Archivo, LAES=Ley de Archivo para el estado de Sonora

FTVD. No. DG/DST/JDAG/1

9 



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fondo Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Código Cobach

Área Productora Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

Código de la sección	13.C.	Gestión documental y organización de archivos	
Código de la serie	13.C.2.	Nombre de la serie	Asuntos de órganos colegiados
Ordenación de la serie (subserie)			N/A
Nombre de la ordenación de la serie (subserie)			N/A

Descripción de la serie

Información relativa a las reuniones de órganos colegiados en materia de archivo y gestión documental de acuerdo a lo que señala la normatividad

Marco Jurídico que documenta la serie

LGA, artículo 51-54, y LAES, artículo 51-54

Actividades inherentes a la serie

No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Elaboración y envío de convocatoria de sesión del grupo interdisciplinario para la valoración documental	Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General/Responsable de la Coordinación de Archivos	Dirección General/Dirección de la Secretaría Técnica	Oficio/Original/electrónico
2	Elaboración de acta de sesión			Acta/original/papel
3	Envío de acta digital a Subdirección de Tecnologías de la Información para publicación web			Acta digital/copia/correo

Palabras claves relacionadas con la serie

Acta, sesión, grupo, interdisciplinario, bajas, fichas

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




Jefatura de la Coordinación del Archivo General, Dirección de la Secretaría Técnica, Dirección General

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

Unidades Administrativas, Administración directa (planteles), Unidad de Transparencia, Archivo General del Estado de Sonora, Subdirección de Tecnologías de la Información

Valores documentales de la serie		Plazo de conservación de la serie (en años)	
Administrativo		Trámite	3
Legal	X	Concentración	7
Fiscal o Contable		Total de años	10

Karen Mercado R.

Técnica de selección de la serie	Artículo 58 de la LGA y 58 de la LAES (...). los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. (...) Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria serán de conservación permanente (...) se transferirán a sus respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas		Conservación (Histórico)	X	Eliminación	
				Muestreo		
Condiciones de acceso a la información de la serie	Pública	X	Confidencial		Reservada	
Fundamento legal de la clasificación de la información 2do. párr. del artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley						
Fecha extrema de la serie	2021-Vigente		Año de conclusión de la serie	Vigente		
Área de Contexto						
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General del Cobach					
Área productora	Santos Cecilia Millán Ibarra. Jefa de Departamento de la Coordinación del Archivo General Nombre y cargo					
Responsable del archivo de trámite	Karen Mariana Mercado Ramírez. Asistente de Dirección Nombre y cargo		(662) 259-29-00, ext. 351 Teléfono		karen.mercado@bachilleres desonora.edu.mx Correo electrónico	
Domicilio de la unidad administrativa	Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280					
Ubicación topográfica de la serie	Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280. Librero. Oficinas de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General					
 Santos Cecilia Millán Ibarra Nombre y Firma del responsable del área productora	 Karen Mariana Mercado Ramírez Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite		 Dalia Sujey Hernández Muñoz Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa			

FTVD. No. DG/DST/JDAG/2

Nota LGA=Ley General de Archivo, LAES=Ley de Archivo para el estado de Sonora

9- 



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fondo Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Código Cobach

Área Productora Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

Código de la sección	13.C.	Gestión documental y organización de archivos	
Código de la serie	13.C.3.	Nombre de la serie	Instrumentos de Control Archivístico
Ordenación de la serie (subserie)			N/A
Nombre de la ordenación de la serie (subserie)			N/A

Descripción de la serie

Información relativa al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Cuadro de Clasificación Archivística

Marco Jurídico que documenta la serie

LGA, artículo 13, y LAES, artículo 13

Actividades inherentes a la serie

No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Integración de instrumento de control archivístico	Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General/Responsable de la Coordinación de Archivos	Dirección General/Dirección de la Secretaría Técnica	Original/Formato del instrumento archivístico
2	Enviar a Unidad de Transparencia y publicación web	Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General/Responsable de la Coordinación de Archivos	Personal de la coordinación	Copia/Formato digital y correo electrónico

Palabras claves relacionadas con la serie

CADIDO, cuadro, clasificación

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



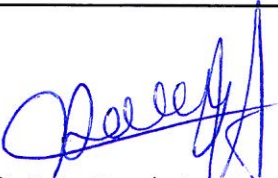
Jefatura de la Coordinación del Archivo General, Dirección General, Dirección de la Secretaría Técnica

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

Unidades Administrativas, Administración Directa (Planteles), Subdirección de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, Archivo General del Estado

Valores documentales de la serie		Plazo de conservación de la serie (en años)	
Administrativo	X	Trámite	3
Legal		Concentración	3
Fiscal o Contable		Total de años	6

Karen Mercado 12.

Técnica de selección de la serie	LTG Tabla de actualización u conservación, fracción XLV. (...) Conservar en el sitio de Internet información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental (..) y artículo 79 de la LGA		Conservación (Histórico)	X	Eliminación ¹
					Muestreo
Condiciones de acceso a la información de la serie	Pública	X	Confidencial		Reservada
Fundamento legal de la clasificación de la información 2do. párr. del artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley					
Fecha extrema de la serie	2015-Vigente		Año de conclusión de la serie	Vigente	
Área de Contexto					
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General del Cobach				
Área productora	Santos Cecilia Millán Ibarra. Jefa de Departamento de la Coordinación del Archivo General Nombre y cargo				
Responsable del archivo de trámite	Karen Mariana Mercado Ramírez. Asistente de Dirección Nombre y cargo	(662) 259-29-00, ext. 351 Teléfono	karen.mercado@bachilleressedsonora.edu.mx Correo electrónico		
Domicilio de la unidad administrativa	Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280				
Ubicación topográfica de la serie	Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280. Librero. Oficinas de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General				
 Santos Cecilia Millán Ibarra Nombre y Firma del responsable del área productora	 Karen Mariana Mercado Ramírez Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite	 Dalia Sujej Hernández Muñoz Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa			

FTVD. No. DG/DST/JDAG/3

Nota LGA = Ley General de Archivo, LAES = Ley de Archivo para el estado de Sonora

LTG = Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

¹ Se deberán observar las directrices y procedimientos que indique el Consejo Nacional y Estatal de Archivos





SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Fondo Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Código Cobach

Área Productora Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General

Código de la sección	13.C.	Gestión documental y organización de archivos		
Código de la serie	13.C.4.	Nombre de la serie	Instrumentos de organización y/o consulta archivística	
Ordenación de la serie (subserie)	N/A			
Nombre de la ordenación de la serie (subserie)	N/A			
Descripción de la serie				
Información relativa a los inventarios documentales y de organización de archivos				
Marco Jurídico que documenta la serie				
LGA, artículo 13 y 14, y LAES, artículo 13 y 14				
Actividades inherentes a la serie (5)				
No.	Descripción de la actividad	Responsable de la actividad	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Integración del instrumento archivístico	Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivo General/Responsable de la Coordinación de Archivos	Directora de la Secretaría Técnica	Original/Formato del instrumento archivístico
2	Enviar a Unidad de Transparencia y publicación web		Personal de la coordinación	Formato digital, correo electrónico
Palabras claves relacionadas con la serie				
Inventario, transferencia, baja, guía documental				
Áreas de la Unidad administrativa que intervienen directamente en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie				
Jefatura de la Coordinación del Archivo General, Dirección General, Dirección de la Secretaría Técnica				
Otras unidades relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie (internas o externas)				
Unidades Administrativas, Subdirección de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, Archivo General del Estado				
Valores documentales de la serie			Plazo de conservación de la serie (en años)	
Administrativo	X	Trámite	3	
Legal		Concentración	3	
Fiscal o Contable		Total de años	6	

Karen Mercado 12.

Técnica de selección de la serie	LTG Tabla de actualización u conservación, fracción XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; Conservar en el sitio de Internet información vigente respecto (...) los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental y artículo 79 de la LGA			Conservación (Histórico)		Eliminación	x ¹
						Muestreo	
Condiciones de acceso a la información de la serie	Pública	X	Confidencial		Reservada		
Fundamento legal de la clasificación de la información 2do. párr. del artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley							
Fecha extrema de la serie	2021-vigente		Año de conclusión de la serie	Vigente			
Área de Contexto							
Nombre de la Unidad Administrativa		Dirección General del Cobach					
Área productora	Santos Cecilia Millán Ibarra. Jefa de Departamento de la Coordinación del Archivo General Nombre y cargo						
Responsable del archivo de trámite	Karen Mariana Mercado Ramírez. Asistente de Dirección Nombre y cargo		(662) 259-29-00, ext. 351 Teléfono		karen.mercado@bachilleresdesonora.edu.mx Correo electrónico		
Domicilio de la unidad administrativa			Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280				
Ubicación topográfica de la serie			Blvd. Agustín Vildósola Final Sector Sur S/N, Col. Villa de Seris. Hermosillo, Sonora. C.P. 83280. Librero. Oficinas de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del Archivo General				
 Santos Cecilia Millán Ibarra Nombre y Firma del responsable del área productora		Karen Mariana Mercado Ramírez Nombre y firma del responsable del Archivo de Trámite			 Dalia Sujey Hernández Muñoz Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa		

FTVD. No. DG/DST/JDAG/4

Nota LGA = Ley General de Archivo, LAES = Ley de Archivo para el estado de Sonora

¹ Se deberán observar las directrices y procedimientos que indique el Consejo Nacional y Estatal de Archivos

