



# 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;



- 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 and initials in blue ink, including a large 'A' and several illegible marks.]*

*[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large 'D' and 'GR' followed by a signature.]*



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.