



Congreso
del Estado de
Sonora

REGLAS DE OPERACIÓN

**DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS DEL CONGRESO
DEL ESTADO DE SONORA**

El Congreso del Estado de Sonora, es un poder con personalidad jurídica y patrimonio propio, que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, así como los que forman parte del patrimonio cultural del Estado de Sonora.

De conformidad con los Artículos 1, 2, 4 y 5, así como el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I de los Documentos Públicos, y capítulo II de las Obligaciones, y demás artículos aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, El Congreso del Estado de Sonora, tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, el Congreso del Estado en su carácter de sujeto obligado contará con un Sistema Institucional de Archivos, que consiste en el conjunto de técnicas y tecnologías archivísticas que formalizarán las tareas documentales a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

El cual estará conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones orientados a establecer una óptima administración de archivos y gestión documental. Este Sistema operará a través de las siguientes instancias normativas: Área Coordinadora de Archivos, Unidades de Archivo de Trámite, Unidad de Archivo de Concentración y Unidad de Archivo Histórico, Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes).

De esta forma, los documentos producidos por el Congreso del Estado podrán circular a través del entramado institucional, optimizando la gestión administrativa.

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, contables y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, así como el de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística que

se componen principalmente en: Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental y Guía de archivo documental.

Como parte del objetivo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos es establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

La obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario, es para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permitan establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Por consiguiente y de acuerdo con el artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, es necesario que el Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo, emita sus reglas de operación.

GLOSARIO DE TERMINOS:

Acta de baja documental: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario del Congreso da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contiene valores históricos.

Archivo de trámite: Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una unidad productora hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración: Se integra por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental

Archivo histórico: Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Asesores especialistas: Consultores con pleno conocimiento de la naturaleza y objeto social del Congreso, y/o en materia de gestión documental.

Coordinación de Archivos del Congreso del Estado

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación; que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Congreso.

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Dictamen de Destino Final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos.

Dictamen de valoración documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Congreso.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos al archivo histórico.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por el Congreso o sus empleados, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración, su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión de la Coordinación General de Archivos.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, clasificación, plazos de conservación y destino final.

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Grupo: Grupo Interdisciplinario de Archivos del Congreso del Estado de Sonora.

Congreso: Congreso del Estado de Sonora.

Instrumentos de consulta: Los inventarios generales de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

Ley: Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Programa Anual: Es el documento que deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Congreso.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos: El Coordinador de Archivos del Congreso del Estado.

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla el Congreso, a través de la ejecución de la gestión documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades Productoras del Congreso: Áreas administrativas que producen documentación a valorar, tales como: Apoyo Legislativo, Direcciones Generales: Jurídica, Administrativa, Investigaciones Parlamentarias y Comunicación, Subdirecciones, Coordinaciones Generales, Contraloría General, Jefaturas de Departamento.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

REGLA PRIMERA.- OBSERVANCIA, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Las presentes Reglas serán de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Áreas y Unidades productoras del Congreso. Los responsables de emitir las directrices para la valoración documental se constituirán como el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Congreso, el cual fungirá como la única instancia competente en materia de archivos en el Congreso, teniendo como objetivo reconocer y homologar, a propuesta de las Áreas y Unidades Productoras, los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen la disposición documental de los expedientes físicos, electrónicos y destino final del acervo archivístico que se genere dentro del Congreso.

REGLA SEGUNDA.- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos **Artículo 6 apartado A, fracción V**
- Ley General de Archivos **Artículos 50 al 54**
- Ley Estatal de Archivos para el Estado de Sonora **Artículos 50 al 24**

Coordinación de Archivos del Congreso del Estado

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas **Artículo 36 Fracción II**
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **Artículo 129**
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora. **Artículo 189**
- CÓDIGO de Ética del Congreso del Estado de Sonora, aprobado el 31 de marzo del 2021.
- Ley Estatal de Responsabilidades. **Artículo 6.**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, **Artículos 81 y 126.**
- Ley de Bienes y Concesiones para el Estado de Sonora, **Artículo 1.**
- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

REGLA TERCERA.- INTEGRACIÓN DEL GRUPO

El Grupo estará integrado por:

1. **Coordinador de Archivos**
2. **Oficial Mayor**
3. **Contralor Interno**
4. **Director General Jurídico**
5. **Director General del Centro de Investigaciones Parlamentarias**
6. **Director General Administrativo**
7. **Director General de Comunicación Social**
8. **Subdirector de Informática**
9. **Jefe del Departamento de Acceso a la Información**

Los integrantes del Grupo contarán con el derecho de voz y voto.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del Congreso, podrán nombrar escrito a un representante para delegar la responsabilidad de voz y voto, mismo que deberá tener amplios conocimientos de la unidad que represente y capacidad de toma de decisión.

Asimismo, se podrá contar con la presencia de las áreas productoras de la documentación, así como, de los asesores especialistas, quienes podrán participar como invitados relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo y contarán con derecho a voz.

REGLA CUARTA.- FUNCIONES DEL GRUPO

El Grupo tiene por objeto 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 unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, utilizando los siguientes:

Criterios:

- **Procedencia:** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas generadoras 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.
- **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.
- **Diplomático:** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
- **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.
- **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para el Congreso como sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.

- **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte de la unidad administrativa productora, 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.

Funciones:

1. Revisar que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, y se encuentre adecuado al marco normativo que regula la gestión institucional vigente y aplicable.
2. Analizar y aprobar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que presente el Coordinador de Archivos.
3. Recomendar, gestionar y promover con las áreas correspondientes, que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
4. Analizar, proponer y aprobar la política en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Congreso.
5. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.
6. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales del Congreso.
7. Apoyar con la gestión la infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Congreso.
8. Conocer, y en su caso, coadyuvar en la actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas.

9. Informar en la primera reunión de trabajo del Grupo, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior.
10. Proponer modificaciones a las presentes Reglas.

REGLA QUINTA.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

- Presidir y coordinar las reuniones del Grupo;
- Someter a consideración del Grupo las reuniones ordinarias;
- Convocar a las reuniones;
- Someter a consideración del Grupo el orden del día;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Presentar a consideración del Grupo los informes anuales;
- Representar al Grupo ante el Comité de Transparencia del Congreso;
- Someter a la aprobación del Grupo las modificaciones a las presentes Reglas;
- Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Grupo Interdisciplinario.
- Elaborar el acta de cada reunión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo;
- Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión del Grupo;
- Integrar la carpeta para cada reunión y remitirla vía electrónica a los integrantes del Grupo e invitados, en su caso;
- Elaborar los formatos y dictámenes que corresponda de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Grupo, así como recabar la firma de los integrantes del Grupo en dichos documentos;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones del Grupo;
- Remitir los Dictámenes de destino final a las unidades administrativas productoras de la documentación;
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía de archivo documental.
- Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

REGLA SÉPTIMA.- ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO

- Aprobar el orden del día de la sesión de trabajo correspondiente;
- Emitir su opinión general y voto respectivo a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo;
- Suscribir las actas y acuerdos del Grupo, en los que obre constancia de su participación;
- Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo;
- Sugerir la participación de invitados a las reuniones del Grupo;
- Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del Grupo, de conformidad con la normatividad de la materia.
- Asistir a las sesiones convocadas.

REGLA OCTAVA.- FUNCIONES DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS

- Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo.
- Firmar las actas y acuerdos del Grupo, en su caso, cuando se haya requerido su opinión;
- Sugerir mejoras para el cumplimiento de la política de gestión documental del Congreso;
- Las demás que les encomiende el Coordinador de Archivos.

REGLA NOVENA.- CONVOCATORIA

- Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial o virtual para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día.
- La convocatoria deberá formularse y enviarse vía electrónica o por escrito, conforme a la presentación institucional vigente, que deberá contener el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, tipo de sesión, orden del día, documentación soporte de los asuntos del orden del día y una explicación breve de estos. Asimismo, dicho documento será presentado en el desarrollo de la sesión.
- La convocatoria para las sesiones se deberá enviar por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con dos días hábiles de anticipación para las sesiones extraordinarias.

- En el supuesto de que no existan en alguna de sesiones ordinarias asuntos que tratar, se dará aviso a los integrantes del Grupo, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se tenga prevista para su celebración.
- El orden del día contendrá los temas a tratar en cada sesión. Si algún integrante del Grupo desea incluir algún tema, deberá comunicarlo al Coordinador de Archivos por lo menos 3 días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria, a fin de que se pueda integrar en el orden del día.
- Del mismo modo, cuando algún integrante del Grupo desee someter algún tema para tratarlo en una sesión extraordinaria deberá solicitarlo al Coordinador de Archivos a fin de que se pueda establecer una fecha.

REGLA DÉCIMA.- DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Las sesiones ordinarias del grupo se efectuarán cada tres meses, siempre y cuando existan asuntos que tratar y se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la sesión se apruebe.
- El inicio de la sesión se hará en la hora señalada en la convocatoria. Una vez transcurridos quince minutos de tolerancia, el Coordinador de Archivos, podrá declarar suspendida la sesión por falta de quórum, ordenará el levantamiento del acta respectiva y podrán convocar nuevamente, si así se determina.
- Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus representantes.
- Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo que formará parte del acta que se elabore.
- En el supuesto en que derivado de la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación.

REGLA DÉCIMA PRIMERA.- ELABORACIÓN Y REQUISITOS DEL ACTA

- De cada sesión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados y el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

- Los asuntos serán aprobados por mayoría de los integrantes o representantes presentes, quienes deberán acreditar por escrito dicha representación.
- En el caso de que un integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir un voto particular en el que exponga los argumentos que motivaron su desacuerdo, el cual deberá incluirse en el acta de la reunión correspondiente.
- El Coordinador de Archivo elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión.
- Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización.
- El Coordinador de Archivos, recabará las firmas correspondientes a más tardar en 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

REGLA DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGATORIEDAD DE LOS ACUERDOS

- Los acuerdos del Grupo, serán obligatorios para las unidades administrativas productoras del Congreso.
- Dichos acuerdos serán difundidos por el Coordinador de Archivos, a todas las Áreas Productoras y Unidades Administrativas del Congreso involucradas para su conocimiento y/o cumplimiento.

REGLA DÉCIMA TERCERA.- TRANSPARENCIA PROACTIVA

- La documentación que emita el Grupo, relativa a las actas, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, formatos de valoración documental e inventarios de baja documental entre otros; son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.
- La información generada por el Grupo, se difundirá en el portal del Congreso.

- La publicación de la información del Grupo, tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

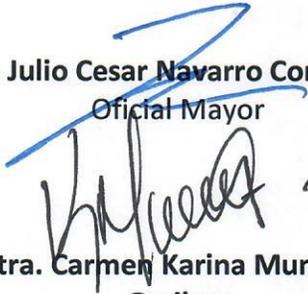
REGLA DÉCIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN

- Corresponde al Grupo la aplicación e interpretación de las presentes Reglas, con la opinión de los asesores especialistas en caso de ser necesario.

REGLA DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA

- Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir de la primera sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Congreso.

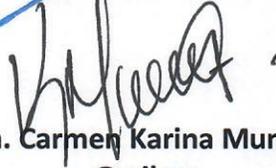
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA:**



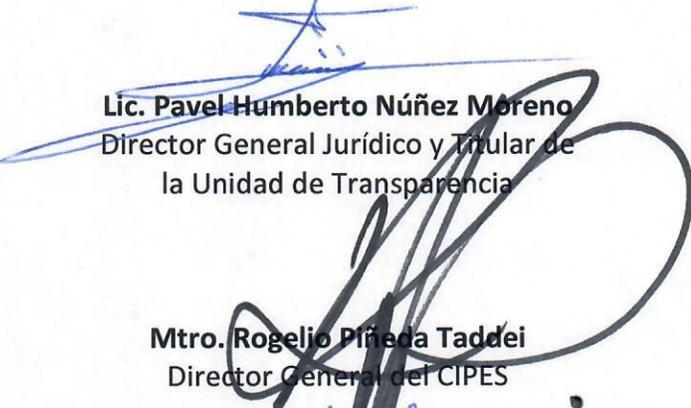
Lic. Julio Cesar Navarro Contreras
Oficial Mayor



Lic. Benjamín Gaxiola Loya
Contralor Interno



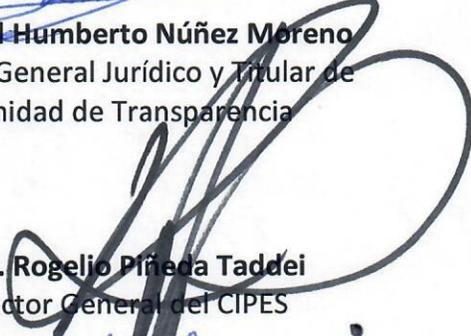
**Mtra. Carmen Karina Mungarro
Garibay**
Coordinadora Provisional de Archivos



Lic. Pavel Humberto Núñez Moreno
Director General Jurídico y Titular de
la Unidad de Transparencia



Ing. Florentino Valencia Durazo
Director General de Administración



Mtro. Rogelio Pineda Taddei
Director General del CIPES



**Lic. Guadalupe de Jesús Olivas
Figueroa** Director General de
Comunicación



Ing. Luz María Orduño Rodríguez
Subdirector de Informática



Lic. Alma Lizeth Salazar Mendoza
Jefe del Departamento de Acceso a
la Información