

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE TRABAJO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO DEL ESTADO DE SONORA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Primera. – Las presentes Reglas de Operación, son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora.

Segunda. – El objeto de las presentes Reglas de Operación, es la de regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, 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.

Tercera. – Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Trabajo, da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);
- II. **Asistencia remota:** Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Trabajo que están físicamente intercomunicados mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto;
- III. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos;
- IV. **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;
- V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Trabajo determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
- VI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Trabajo en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto;
- VII. **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;
- VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso del trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios;

por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora archivos;

- IX. Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- X. Ficha de valoración técnica documental:** Documento 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, plazos de conservación y destino final;
- XI. 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;
- XII. Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora;
- XIII. Instituto:** Al Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora;
- XIV. Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XV. Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental como la guía de archivos;
- XVI. Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)
- XVII. Ley:** La Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- XVIII. Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- XIX. Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XX. Reglas de Operación:** A las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;
- XXI. Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

CAPITULO II

Integración, Atribuciones y Funciones

Cuarta. – El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, es un órgano colegiado coadyuvará durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental, con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Quinta. – El Grupo Interdisciplinario, se integrará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 50, “en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución”, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas de:

- I.- Jurídica;
- II.- Planeación y/o mejora continua;
- 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 51, “El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas”.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, serán de carácter honorífico.

De acuerdo a lo establecido en el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos, El Grupo Interdisciplinario, deberá constituirse en un Acta de de este cuerpo colegiado, designando a los miembros propietarios, aprobando este documento, las reglas de operación del propio Grupo, el Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, e instruyendo a los integrantes, asimismo, proponer a sus integrantes que, en caso de no poder asistir, designen a sus suplentes con al menos 24 horas de anticipación en sesiones ordinarias y en el caso de sesiones extraordinarias, con al menos dos horas de anticipación.

Sexta. – Además de las atribuciones establecidas en la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Instituto;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Instituto;
- IV. 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 del Instituto, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto;
- V. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;

- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, consulta archivística e inventario documental.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
- VIII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- IX. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos;
- X. Aprobar y dar seguimiento a acuerdos para cumplir en tiempo y forma con el Plan Anual de Desarrollo archivístico y para resolver cualquier problemática que se presente en su comportamiento;
- XI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones o se le confiera mediante acuerdo del mismo Grupo Interdisciplinario.

Corresponderá a cualquiera de los miembros del Grupo Interdisciplinario:

- Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario;
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Interdisciplinario.

CAPITULO III

Políticas de Operación

Séptima. – Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo;
- Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia;
- Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.;
- Solicitar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, la inclusión en la Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.
- Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario.
- Participar en la revisión de actas, minutas y acuerdos.
- Las que el Grupo Interdisciplinario precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Octava. – En el Grupo Interdisciplinario, se analizarán exclusivamente, aquellos temas que tengan que ver con el Sistema Institucional de Archivos.

El desarrollo de las sesiones, se llevará de la siguiente manera:

- I. El Grupo Interdisciplinario celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- II. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre;
- III. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior; en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros, invitados permanentes y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción;
- IV. La convocatoria se remitirá por el Secretario Técnico a los miembros, invitados permanentes y especiales señalando:
 - El tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
 - Número consecutivo de la sesión;
 - Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.
 - A dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día y carpeta de información con la documentación soporte de los asuntos a tratar;
 - Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, para el caso de las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha que se pretenda llevar a cabo dicha sesión.
- V. El orden del día, deberá contener los siguientes puntos:
 - Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
 - Aprobación del orden del día;
 - Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
 - Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
 - Seguimiento de acuerdos aprobados de la sesión anterior;
 - Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
 - Cierre de la sesión.
- VI. Las sesiones podrán llevarse a cabo de maneras presenciales, virtuales o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución;
- VII. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta;
- VIII. Existirá quórum legal del Grupo Interdisciplinario con la asistencia del Presidente, el Vocal Ejecutivo, el Secretario Técnico y, al menos, un Vocal. En caso de no existir el quórum legal, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho e instruirá al Secretario Técnico para que convoque nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que la misma debió celebrarse;

Novena. – Para la toma de acuerdos, las propuestas para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las áreas y unidades administrativas productoras de información y/o documentación del Instituto;
- II. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán difundidos por el Coordinador de Archivos a todas las personas servidoras públicas del Instituto para su conocimiento y/o cumplimiento;
- III. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, quienes podrán tomar en consideración los comentarios que emita el Secretario Técnico, el Comisario, así como los invitados permanentes y especiales;
- IV. Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
- V. El Vocal Ejecutivo dará seguimiento a la atención de los acuerdos, para lo cual mantendrá actualizada, la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

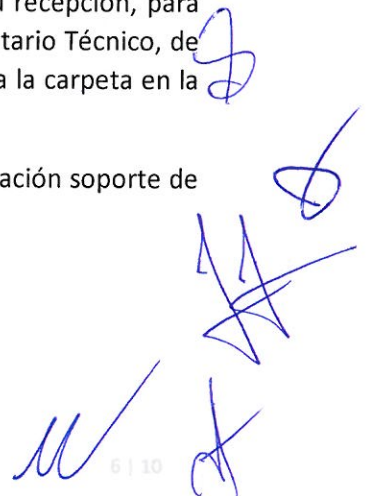
Décima. – Para la integración de las actas de las sesiones, por cada sesión del Grupo Interdisciplinario se levantará un acta y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- Tipo de sesión;
- Fecha de celebración;
- Lista de asistencia (anexa);
- Orden del día;
- Asuntos tratados;
- Acuerdos aprobados e instrucciones a los responsables de su cumplimiento;
- Firma autógrafa de los miembros del Grupo Interdisciplinario, invitados permanentes.

El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Grupo Interdisciplinario, invitados permanentes y, en su caso a otros invitados, el proyecto de acta en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Grupo Interdisciplinario, invitados permanente y, en su caso, invitados especiales, contarán con un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Secretario Técnico, de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta en la próxima sesión.

El acta original será resguardada por el Secretario Técnico, así como la documentación soporte de seguimiento de acuerdos e instrucciones derivadas de la misma.



CAPITULO IV

Difusión y Rendición de Cuentas

Décima Primera. – Vigésimo. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet del Instituto enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario, 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.

TRANSITORIOS

Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de transparencia del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, previa aprobación en la sesión de instalación de este cuerpo colegiado.

Se firma por triplicado y se entrega un tanto en original al Responsable del Área Coordinadora de Archivos para integrarlo en el expediente del Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora, un segundo ejemplar en original se envía a la Unidad de Transparencia, con el fin de que se publique en el portal del Instituto y un tercer original para el expediente del Titular.

Hoja de firmas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora:

Presidente

Lic. Froylán Gámez Gamboa
Director General

Vocal Ejecutivo

Mtro. José Ángel Hernández Barajas
Director de Gestión Financiera y
responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Vocal

**Mtro. Alan Francisco Aguirre
Rodríguez**
Director de Becas y Crédito

Vocal

Lic. Álvaro Abel Salazar Villa
Director de Administración