

## ACTA CIRCUNSTANCIADA

### Se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivo De la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las **diez** horas con **tres** minutos del día 11 del mes de Marzo de 2022, se reunidos en la sala de juntas de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, sita en calle Londres No. 70, entre Tehuantepec y Manuel Z. Cubillas, de la Colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora: los *Titulares de las Unidades Administrativas*: **Lic. Griselda Ilian López Martínez**, Coordinadora General; **Ing. Reynaldo Millán Cota**, Director General de Operación de Programas Institucionales; **Lic. Miguel Ángel Constantino Montalvo**, Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración; **Lic. Pedro Ivan Mendivil Kawaminami**, Encargado de Despacho de la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena; el *Titular de la Unidad de Transparencia*, **Lic. Oscar Alejandro Núñez Montijo** (Encargado de Despacho de la *Dirección Jurídica*), y en su carácter de *Coordinadora de Archivos* la **Licda. Mónica Guadalupe Loreto Ruíz**, todos de esta Comisión, **con el propósito de constituir formalmente el Grupo Interinstitucional de Archivo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas**, establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

### CONSIDERANDO

1.- La organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

2.- Es así que el pasado 17 de Septiembre de 2020, se publicó mediante Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 23, Sección II, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, cuyo objeto es "Establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, gobiernos municipales, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondo públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos y realice actos de autoridad en el Estado.

Asimismo, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Sonora".

3.- Que el artículo 50 de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora, establece

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;

**Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas**

- 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.

4.- Que para llevar a cabo los propósitos señalados, se considera conveniente que esta Comisión cuente con el correspondiente Grupo Interdisciplinario de Archivo, que podrá auxiliar en materia normativa y proponer criterios para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos públicos de la Comisión.

### **ACCIONES**

1.- En uso de la voz el C. Ing. José Antonio Cruz Casas, agradece a los presentes el cumplimiento a la convocatoria y refiere: "Que de acuerdo al Artículo 50 y demás relativos y aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Artículo 84 fracción I de la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora y al nombramiento que le fue expedido por la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, propone a los presentes, la constitución formal del **ÓRGANO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.**

**Para ello, se presentan las siguientes consideraciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en adelante "La Ley":**

#### **ACTIVIDADES EN DONDE TENDRÁ INGERENCIA EL PRESENTE GRUPO INTERDISCIPLINARIO:**

Artículo 52 de la Ley:

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 las referencias técnicas para la determinación de los 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 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, tiene mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de los productos de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período 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 sujeto obligado;

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.

#### **ATRIBUCIONES DE LA O EL C. COORDINADOR(A) DE ARCHIVO:**

Artículo 51 de la Ley:

El o la responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador(a) en las mismas, por lo que será la o él encargado(a) de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I.- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II.- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valor documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III.- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y

IV.- Integrar el catálogo de disposición documental.

### **ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

Artículo 53 de la Ley: .. con independencia de participar en las reuniones del Grupo interdisciplinario, les corresponde:

I.- Brindar a la o 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.

### **DE LA ESTRUCTURA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN:**

#### **I. UNIDADES PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN**

- ✓ Titular o encargado(a) de la Coordinación General
- ✓ Titular o encargado(a) de la Dirección General de Operación de Programas Institucionales
- ✓ Titular o encargado(a) de la Dirección General de Administración
- ✓ Titular o encargado(a) de la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena

#### **II. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **III. TITULAR O ENCARGADO(A) DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y EN SU CASO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

#### **IV. COORDINADOR(A) DE ARCHIVO**

Cabe destacar que los funcionarios que integran el presente Grupo Interdisciplinario de Archivo, fungen con puestos honoríficos al interior del mismo, es decir que por el cumplimiento de sus funciones dentro de éste, bajo ninguna circunstancia recibirán emolumento o remuneración y/o compensación adicional por su participación.

Adicionalmente a lo antes descrito es importante mencionar que en el caso de los invitados especiales que tenga a bien seleccionar el presente Grupo Interdisciplinario, se les hará la aclaración bajo protesta de decir verdad de que los temas a tratar se deberán de manejar con absoluta confidencialidad.

Por lo anterior, se tomaron los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO. Queda formalmente constituido el **Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas**, en primer término, como un Órgano Colegiado encargado de los asuntos relacionados como un auxiliar en materia normativa y proponer criterios para para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos públicos que maneja la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

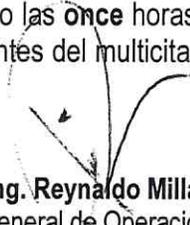
SEGUNDO. Se aprueba la estructura del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

TERCERA. Por todo lo antes descrito por decisión unánime del Grupo se pacta que el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión entrará en vigor al día siguiente de su suscripción.

No habiendo más asuntos que tratar, se cierra la presente siendo las **once** horas con **trece** minutos del mismo día de su inicio, firmando para constancia los integrantes del multicitado Grupo, y que se describen a continuación:



**Lic. Griselda Ilian López Martínez**  
Coordinador General



**Ing. Reynaldo Millán Cota**  
Director General de Operación de Programas  
Institucionales



**Lic. Miguel Ángel Constantino Montalvo**  
Encargado de Despacho de la Dirección General de  
Administración



**Lic. Pedro Iván Mendivil Kawaminami**  
Encargado de Despacho de la Dirección de  
Planeación del Desarrollo Indígena



**Lic. Óscar Alejandro Núñez Montijo**  
Encargado de Despacho de la Dirección Jurídica



**Licda. Mónica Guadalupe Loreto Ruíz**  
Coordinadora de Archivo