

ACUERDO

Se aprueba por la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, en los términos siguientes.

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Educación

Profesional Técnica del Estado de Sonora.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden general y establece los criterios en relación a la administración, conservación y preservación de los archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora (Colegio), sus planteles, unidades administrativas y Dirección General, con la finalidad de establecer un sistema que homogenice la labor archivística de las unidades administrativas del Colegio para garantizar el acceso expedito a la información pública contenida en los documentos.

ARTÍCULO 2.- La interpretación del presente Reglamento tiene por objeto, normar en lo relativo a la generación de datos, registros y archivos, así como su conservación, clasificación y consulta que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

1.- Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por Colegio en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

2.- Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos, de archivo.

3.- Administración de documentos: al 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.

4.- Archivo: al conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

5.- Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

6.- Archivo General del Estado: al organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Sonora, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

7.- Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

8.- Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y ríto para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Colegio.

9.- Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

10.- 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, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

11.- Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores, documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

12.- Ciclo Vital: a las etapas que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción (hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico).

13.- Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos, papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

14.- Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

15.- Cuadro General de Clasificación Archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Colegio.

16.- Datos abiertos: a los datos digitales de carácter público que son accesibles en y línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

17.- Depuración: a la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, deben ser acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en un acta.

18.- Destino final: a la selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito/ con el fin de darlos de baja para sujetarlo al procedimiento de destrucción o transferirlos a un archivo histórico.

19.- Digitalización: a la conversión de documentos en papel a imágenes electrónicas por medio de un scanner.

20.- 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.

21.- Documentó de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o/ contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Colegio con independencia de su soporte documental.

22.- Documentos históricos: a aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el Colegio.

23.- Documento de archivo electrónico: a aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

24.- Estabilización: procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sujetos en papel libre de ácido, entre otros.

25.- Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas actividad o trámite del Colegio.

26.- Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

27.- Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

28.- Firma electrónica avanzada: al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

29.- Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente o recibidos en el desarrollo de las funciones del Colegio.

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

31.- Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las unidades administrativas, jurídica y órganos internos de control o sus equivalentes, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

32.- Guía simple de archivo: al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Colegio, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

33.- Instituto: al Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso, a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

34.- Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

35.- Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y consumación 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.

36.- Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización para las transferencias o para la baja documental.

37.- Ley: a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

38.- Ley General: a la Ley General de Archivos.

39.- Lineamientos de archivos generales: a los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del estado de Sonora.

40.- Lineamientos estatales: a los lineamientos generales para la administración documental.

41.- Metadatos: al conjunto de datos electrónicos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

42.- Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan por la ubicación física de los expedientes.

43.- Patrimonio documental: a los documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones le han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información de la vida intelectual, social, política/económica, cultural y artística de la comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido

o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de Sonora, Municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

44.- Plazo de conservación: al período de guarda de las series documentales en los archivos de trámite, de concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

45.- Programa anual: al programa anual de desarrollo archivístico.

46.- Registro estatal: al registro de archivos del estado de Sonora.

47.- Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Colegio.

48.- Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados Área Coordinadora de Archivo en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

49.- Sistema estatal: al Sistema de Archivos del Gobierno del Estado.

50.- Sistema institucional: al Sistema Institucional de Archivo del Colegio.

51.- Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos.

52.- Soportes documentales: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

53.- Subserie: a la división de la serie documental.

54. Sujetos obligados: a cualquier autoridad.... de los poderes ejecutivo, legislativo, judicial; los órganos autónomos.

55.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo/de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

56.- Sistema interno de administración de documentos: al Sistema Integral de Archivo.

57.- Trazabilidad: a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y, administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

58.- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de valores-documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les, Confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos; con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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

ARTICULO 3. - Las unidades administrativas asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, y de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

ARTICULO 4.- Los tipos de archivos que se contemplan en el presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivo son los denominados de trámite, concentración e histórico; este último, se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

ARTICULO 5.- Todo documento generado y/o en posesión de las unidades administrativas del Colegio, formarán parte de un sistema interno de administración de documentos que en lo sucesivo se le denominará Sistema Institucional de Archivo; dicho sistema, incluirá al menos los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupos y expedientes, archivo, preservación, uso y disposición final.

ARTICULO 6.- El Área Coordinadora de Archivo del Colegio deberá asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán determinar su organización y conservación acorde a sus ordenamientos normativos.

ARTICULO 7.- Es obligación de los servidores públicos del Colegio, custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones de conformidad con el presente Reglamento. En caso de incumplimiento a estas obligaciones se aplicarán las sanciones administrativas y penales para los servidores públicos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, Ley de Archivos para el Estado de Sonora y del Código Penal del Estado de Sonora.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Sección I. Oficialía de Partes

ARTÍCULO 8.- La Oficialía de Partes, estará a cargo de la Dirección Administrativa, en términos de lo dispuesto en la estructura orgánica del Colegio contará con un responsable de la misma que desarrollará las siguientes funciones:

Se hará cargo del registro y seguimiento de la documentación recibida /asentando en el original y en la copia correspondiente, fecha y hora de recepción o sello oficial, el número de hojas que integran el documento, en su caso la precisión del número de anexos que se acompañen.

Llevará un registro en el Sistema de Oficialía de Partes donde se capturará:

A).- Número de folio consecutivo, fecha y hora.

b).- El asunto (breve descripción del contenido del documento).

C).- Generador y receptor del documento (nombre y cargo de ambos).

d).- Preclasificar con un Fondo y un-Subfondo determinados en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Colegio.

III.- Excluir como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.

ARTÍCULO 9.- La persona que desempeñe la función de oficialía de partes, estará obligada a respetar la confidencialidad de los documentos y su contenido.

Sección II

Del Control Documental

ARTÍCULO 10.- Los titulares de cada unidad administrativa designarán al funcionario responsable de implementar su control documental (Archivo de Trámite), el cual cubrirá las siguientes funciones:

I.- Recibir y distribuir la correspondencia recibida.

II.- Registrar y controlar la correspondencia recibida y enviada.

II.- Recibir y despachar correspondencia de salida de sus áreas.

IV.- Llevar el control de seguimiento administrativo de la gestión en el sistema creado para tal fin.

ARTÍCULO 11.- Todo documento que se expida o reciba por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, deberá ser registrado y depositado en el archivo de trámite correspondiente, con el fin de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación.

ARTÍCULO 12.- En cada Unidad administrativa existirá un archivo de trámite, el titular responsable designar a un responsable de este tipo de archivo y realizará las funciones siguientes:

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.

II.- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

III.- Resguardar los archivos y aquella información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información | pública, en tanto conserve tal carácter.

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán ejercer funciones asignadas en este artículo de manera paralela a las inherentes a su puesto, asimismo deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las Unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados podrán asignar de manera exclusiva o específica a los servidores públicos al cumplimiento de las actividades como responsable de archivo de trámite.

CAPITULO III

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 13.- El área coordinadora de Archivo del Colegio, deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 14.- El programa anual contendrá 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.

Artículo 15.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

Artículo 16.- El área coordinadora de Archivo del Colegio deberá elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPITULO IV

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ARTÍCULO 17.- El/La responsable del Área Coordinadora de Archivo del Colegio, será nombrado por el titular del sujeto obligado en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley; además, será la instancia competente para la guarda, sistematización y custodia de la documentación que integra el archivo del Colegio.

ARTÍCULO 18.- El Coordinador(a) del Archivo del Colegio, deberá capacitarse en materia archivística y realizará las siguientes funciones:

1.- Elaborar, con la colaboración (de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico-los-instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la Ley Estatal y demás normativa aplicable.

II. - Elaborar criterios específicos, y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado y al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, el programa anual.

IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

VII- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

VIII- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y a conservación de los archivos.

IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.

X.- Solicitar la autorización al Grupo Interdisciplinario para la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea/sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XI.- Fungir como secretario del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.

XII.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección I

Del Archivo de Concentración

ARTÍCULO 19.- El Archivo de Concentración estará adscrito a la Coordinación del Archivo del Colegio, para resguardar y conservar el archivo y fungirá como enlace con las responsables de los archivos de trámite. El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

II.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

IV.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.

V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración De los criterios de valoración y disposición documental.

VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de valoración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

IX.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, o equivalentes, según corresponda.

XI.- Las que establezca el Grupo Interdisciplinario, el Archivo General de la Nación, la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los responsables.

Sección II

Del Archivo Histórico

ARTÍCULO 20.- El archivo histórico estará adscrito al Área Coordinadora de Archivo para resguardar y conservar los archivos con valor histórico, previo análisis y valoración de los documentos enviados por el archivo de concentración. El archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.

II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.

V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos - históricos y aplicar mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años acordes a su responsabilidad. Los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

CAPITULO V

DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

ARTÍCULO 21.- El Área Coordinadora de Archivo del Colegio, deberá asegurarse que se elaboren los instrumentos de control y consulta archivísticos, vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles con la finalidad que propicien la organización, conservación y localización expedita de los/archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I.- El cuadro general de clasificación archivística.

II.- El catálogo de disposición documental.

III.- Los inventarios documentales:

a). - General

b). - De transferencia

c). - De baja

IV.- La guía simple de archivos.

ARTÍCULO 22.- El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las Unidades Administrativas del Colegio, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística. La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

(fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica; en nuestro caso, el Colegio.

(subfondo) compuesto por el órgano central, ponencias, direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órgano interno de control.

(sección) cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

(serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

(Subserie) división de la serie documental.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las unidades administrativas. Los niveles podrán identificarse, mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso, mismos que serán establecidos y uniformados por el Área Coordinadora de Archivos en términos del numeral anterior. de este Reglamento.

CAPITULO VI

DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO

ARTÍCULO 23.- Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística. El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I.-Unidad administrativa.

II.-Fondo.

III.- Subfondo.

IV.- Sección.

V.- Serie.

VI.- Subserie

VII.- Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

VIII.- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente.

IX.- Vigencia documental.

X.- Número de fojas útiles al cierre del expediente. Es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

XI.- En la ceja de la portada, lomo del folder o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Y X.

ARTÍCULO 24.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, además deberán contener la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para el Manejo de Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados expedidos por el Colegio, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPITULO VII

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 25.- En el Colegio se deberá conformar la figura del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, tanto en la Dirección General, así como en los planteles, el Grupo es un equipo de profesionales el Colegio, integrado por un numero impar de entre los titulares de las áreas.

ARTICULO 26.- El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de Dirección General estará conformado por los titulares de las áreas generadoras de Archivo:

Administración

Jurídica

Académica

Planeación

Vinculación

Evaluación

Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 27.- El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario en la Dirección General, 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.

ARTICULO 28.- En el caso de los planteles el director será el responsable de propiciar la conformación del Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por personal de las áreas generadoras de archivo, y se conformará de acuerdo a la estructura de cada plantel.

ARTICULO 29.- Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de cada plantel, nombrará un Coordinador de Archivo, quien asumirá las funciones de moderador, convocará a las reuniones de trabajo y será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.

ARTICULO 30.- El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

ARTICULO 31.- Son actividades del Grupo interdisciplinario, 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 y demás criterios.

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.

ARTÍCULO 32.- El catálogo de disposición documental se actualizará periódicamente cada año, deberán observar los procedimientos y tiempos que se establezcan en su normatividad, la actualización será responsabilidad de las unidades administrativas responsables, por lo que hacen a los archivos de trámite, concentración e histórico por el Área Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 33.- Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental. Los inventarios de baja documental autorizados por el Área Coordinadora de Archivos correspondiente, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años en adelante a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja documental.

ARTICULO 34.- Al concluir los plazos establecidos por el artículo anterior, las unidades administrativas, a través del Coordinador(a) del archivo, solicitarán al archivo histórico un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, si se procede a la destrucción de documentación, se seguirá el procedimiento establecido en Los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y del Documental; así como lo que establezca Ley de Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en/Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 35.- El Archivo del Colegio adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen (la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros.

I.- Contar con un espacio diseñado y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.

II.- Contar con un sistema contra el fuego y de control ambiental, así como de seguridad para conservar el acervo documental del Colegio.

CAPITULO VIII

DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 36.- Las unidades administrativas responsables y la coordinación de archivo, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, aplicando invariablemente los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

ARTÍCULO 37.- Las unidades administrativas responsables la coordinación de archivo, aplicarán las medidas técnicas de conservación. que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad con la finalidad de que gocen de validez y eficacia de un documento original.

CAPITULO IX

DE LA DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 38.- El Colegio, a través de la Coordinación de Archivos, deberá realizar un Plan de Digitalización que consideré al menos: su inclusión en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la descripción de sus necesidades de los usuarios, justificación, viabilidad técnica y económica, objetivos, alcance y descripción de las fases de digitalización.

ARTÍCULO 39.- El Colegio a través de la Coordinación de Archivos, será responsable de poner en operación un programa de digitalización de los documentos que contengan sus archivos, que será de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO 40.- El responsable de la Coordinación de Archivos correspondiente, trabajará en conjunto con los encargados del archivo de trámite de las unidades administrativas y del Área de informática, en relación a la implementación y aplicación de dicho programa.

CAPITULO X

DEL RESCATE DE FONDOS

ARTÍCULO 41.- El Colegio, a través del responsable de su archivo, deberá organizar y dar mantenimiento a sus fondos acumulados para asegurar la conservación e integración al sistema integral de archivo de todos aquellos documentos que aun conserven vigencia, según previa valoración o que sean considerados históricos.

ARTÍCULO 42.- La Coordinación de Archivos del Colegio, deberá establecer un tiempo límite para la organización de dichos fondos acumulados, debiendo presentar un calendario de actividades que incluyan los trabajos de diseño, implementación del sistema archivístico, así como su integración a los archivos de las unidades administrativas.

ARTICULO 43.- Tratándose de documentación susceptible de desechar, se deberá levantar acta administrativa de dicho acto, describiendo cantidad, tipo y motivos para su destrucción, previo al procedimiento que para la destrucción de documentos públicos que establece la Ley.

CAPITULO XI

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 44.- Para funcionamiento del archivo de concentración se requiere adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de sus operaciones, minimizar los riesgos, aumentar la eficiencia de los servicios e implementar políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

ARTÍCULO 45.- Toda persona ajena a la Coordinación de Archivos, incluyendo a su personal, deberá abstenerse en todo momento de fumar e ingresar alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.

ARTÍCULO 46.- Las responsabilidades que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente documento, por daños que se ocasionen al patrimonio documental del Colegio, resguardado en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables en cada caso; en prevención de lo anterior se establecen las medidas siguientes:

I.- Queda prohibido el envío, guarda y préstamo de documentos sin los criterios que marca el presente Reglamento y el Manual de Procedimientos de Archivo.

II.- Queda estrictamente prohibido el acceso a toda persona ajena al Archivo de Concentración al interior del mismo, salvo autorización de la Coordinación de Archivo.

ARTÍCULO 47.- Los usuarios que no cumplan con los términos/ de tiempo establecidos en los casos de préstamo externos y consultas internas, no podrán ser sujetos de nuevos préstamos.

ARTÍCULO 48.- En caso que mutile, altere o se haga uso indebido de la documentación del Archivo, en tanto no se determine el daño patrimonial causado, se podrá exigir al usuario que cubra el monto económico correspondiente al pago por la restauración.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 49.- Las responsabilidades que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente documento, por daños que se ocasionen al patrimonio documental del Colegio, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables en cada caso; en prevención de lo anterior se establecen las medidas siguientes:

I. - Queda prohibido el envío, guarda y préstamo de documentos sin los criterios que marca el presente Reglamento y el Manual de Políticas y Procedimiento de Archivo.

II.- Queda estrictamente prohibido el acceso a toda persona ajena al Archivo de Concentración al interior del mismo, salvo autorización de la Coordinación de Archivo.

ARTÍCULO 50.- Los usuarios que no cumplan con los términos de tiempo establecidos en los casos de préstamo externos y consultas internas, no podrán ser sujetos de nuevos préstamos.

ARTÍCULO 51.- En caso que mutile, altere o haga uso indebido de la documentación del Archivo, en tanto no se determine el daño patrimonial causado, se podrá exigir al usuario que cubra el monto económico correspondiente al pago por la restauración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta Directiva del Colegio.

SEGUNDO. - Las designaciones de los responsables a que se refieren el presente Reglamento, deberán entrar en función al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora; en la página de Internet del Colegio.

Así lo acordó la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, en sesión del 6 de junio de 2024 y firman para constancia los que intervinieron.