

800000

000001



CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA

**MARCO
INTEGRADO DEL
SISTEMA
INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS
"MISIA"**

**INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"**

LIC. DAVID FERNANDO SOTO ALDAY, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA; en el ejercicio que me confiere lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y;

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2, apartado A, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, reconoce el derecho humano de toda persona al libre acceso a la información veraz, verificable, confiable, actualizada, accesible, comprensible y oportuna. Comprende su facultad para solicitar, buscar, difundir, investigar y recibir información. Para garantizar el derecho humano a la información, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; para ello deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizables.

Que los Artículos 1 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, es de orden público y de observancia general; tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad y solo podrá ser clasificada por razones de interés público.

Que los Artículos 17 y 22, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es un sujeto obligado a proporcionar información pública que obra en su poder, para ello deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; así como el Artículo 23, fracción IV establece que, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, deberá constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Sonora, y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados; así mismo, fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Sonora.

Que de conformidad con el Artículo 4, fracción LVI de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, establece que son Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Que de conformidad con los Artículos 6, 7 y 8 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establecen que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados del estado de Sonora, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental. Que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus

facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Que el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, indica que en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias referidas en los lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora actualmente Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el B.O. 13 Marco normativo Ley de Archivos para el Estado de Sonora CNDH Fecha de publicación: 17 de septiembre de 2020 Integrado por: Subdirección de Informática Jurídica Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Comisión Nacional de los Derechos Humanos Página 43 de 45 sección IV el día 13 de febrero del 2014, en tanto no se contraponga con lo establecido en la Ley General de Archivos y esta Ley.

Que el Artículo 6 de los Lineamientos Generales para la Administración Documental del Estado de Sonora, establece que todos los sujetos obligados oficiales deberán contar con un sistema interno de administración de documentos que en lo sucesivo se le denominará Sistema Institucional de Archivos, el cual será el método administrativo destinado a la conservación y preservación de la documentación pública.

Que el Artículo 11 de los Lineamientos Generales para la Administración Documental del Estado de Sonora, establece que los archivos generales de los sujetos obligados oficiales deberán asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos con base en sus ordenamientos normativos para lo cual deberán determinar su administración documental.

Que el Supervisor del Área Coordinadora de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, sometió para su aprobación el presente documento ante esta Dirección General, con el fin de establecer un sistema de archivo homogéneo que permita un funcionamiento más eficiente del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora; así mismo, reconocer la importancia de que exista un marco integrado en materia de archivos interno para complementar el marco jurídico y administrativo reglamentario para el Estado de Sonora.

SE EMITE EL

Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora

CONTENIDO:

I.	Presentación	4
II.	Definiciones	5
III.	Marco Normativo	10
IV.	Conceptos Fundamentales	12
V.	Objetivos Institucionales	16
VI.	Alcance, Sujetos y Funciones	17
VII.	Constitución del Sistema Institucional de Archivos	18
VIII.	Grupo Interdisciplinario de Archivos	22
IX.	Instrumentos del Control y Consulta Archivísticos, Guía de Archivo	25
X.	Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	32
XI.	Modelo de Evaluación del Sistema Institucional de Archivos	35
XII.	Modelo de Control Interno y Administración de Riesgos para el Sistema Institucional de Archivos	39
XIII.	Transitorios	41

I. PRESENTACIÓN

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, tiene como base del Sistema Institucional de Archivos "SIA" a un conjunto de personas, técnicas y tecnologías archivísticas que formalizan las tareas documentales en la Secretaría de Administración, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, ya que la calidad y el orden de los archivos es una representación material que sustenta la actuación de la gestión administrativa de la Institución.

En el Centro, el Sistema Institucional de Archivos "SIA" es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos formarán parte del Sistema Institucional de Archivos "SIA"; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, además de relacionarse por un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

El Sistema Institucional de Archivos "SIA" operará a través de las unidades e instancias siguientes:

1. Normativa:
 - a. Área Coordinadora de Archivos, y
 - b. Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA".

2. Operativas:
 - a. Correspondencia u oficialía de partes;
 - b. Responsable del Archivo de trámite;
 - c. Responsable del Archivo de concentración, y
 - d. Responsable del Archivo histórico, en su caso.

Instaurar un Sistema Institucional de Archivos "SIA", es clave para el acceso a la información, dado que los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. En este sentido, el contar con archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, contribuye a la toma de decisiones y la rendición de cuentas en las instituciones, además permite a los servidores públicos y a los ciudadanos el acceso oportuno a la información contenida en los documentos de archivo.

Entendiendo que los documentos generados de las operaciones de la gestión institucional, no representan únicamente el resultado final de ella en papel, sino que, además es un medio de información de eventos pasados de la manera en que se hicieron los procesos y registros.

Así mismo, una gestión documental ordenada tiene mayor relevancia, por lo que el Centro, con la finalidad de aportar herramientas técnicas para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, ha elaborado el presente Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos "MISIA", el cual busca brindar a los servidores públicos encargados de la administración documental de los sujetos obligados, lineamientos específicos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.

II. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento, se entenderá por:

Acervo: Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguardan.

Archivo de concentración: Al integrado 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 de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

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.

Archivo histórico: Unidad responsable de la administración de archivos de conservación permanente, integrados por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público.

Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

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 "SIA".

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos "SIA" las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA", para la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean 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, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de la información y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un archivo de trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consejo Estatal: Consejo del Estado de Sonora en materia de Archivos.

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos.

Consejo Técnico: Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: 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.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Digitalización: Proceso que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma binaria, comprensible y procesable por computadoras.

Disposición documental: 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.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento de archivo electrónico: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Entes públicos: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus

dependencias y entidades, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno.

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

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Unidad documental compuesta por documentos electrónicos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Firma electrónica avanzada: 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.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: 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.

Grupo Interdisciplinario de Archivos: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y de las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Centro: Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, como sujeto obligado según la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Instrumentos de control y consulta archivísticos: 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, guía de archivo documental, catálogo de disposición documental e inventario documental.

Inventario documental: Instrumento de consulta que describe 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).

Ley: Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley General: Ley General de Archivos.

Marco Integrado: Al presente documento que contiene el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos "SIA" del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Metadatos: 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.

Organización: 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.

Patrimonio documental: Documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de Sonora, municipios, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de las series documentales en los archivos de trámite y 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 normatividad aplicable.

Programa anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA".

Registro Estatal: Registro de Archivos del Estado de Sonora.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Sello: A la impresión de tinta sobre el documento o expediente que contiene los archivos y está definido en este documento.

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.

Sistema institucional: Al Sistema Institucional de Archivos "SIA" del Centro.

Sistema Estatal: Sistema de Archivos del Estado de Sonora.

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos.

Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: División de la serie documental.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

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.

Transferencia primaria: Consiste en el traslado de documentos de los archivos de trámite o de oficina al archivo de concentración.

Transferencia Secundaria: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico.

Trazabilidad: 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.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o 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; y

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

III. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del Sistema Institucional de Archivos del Centro, se sustenta en los siguientes argumentos:

El día 7 de febrero de 2014, se reformó la Constitución General, la cual tuvo implicaciones directas en el tema de organización y administración de archivos cuando se estableció en el artículo 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que cualquier autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, deba documentar todo acto que derivara del ejercicio de sus funciones; y además le designaba la obligación de preservar sus documentos en archivos actualizados.

El artículo 73, fracción XXIX-T sería la que el Congreso de la Unión deba expedir la ley general que estableciera la organización y administración homogénea de los archivos en los tres niveles de gobierno, con lo cual se advierte y reconoce el valor que tienen y lo que representan los archivos públicos, no solo como custodios de la memoria histórica, sino también en la protección y defensa de los derechos humanos; y para garantizar la seguridad.

Al ser una ley general la que regula la materia archivística, de ella se desprenden las bases para el desarrollo de las leyes locales correlativas, en donde las entidades federativas requieren insumos para desarrollar sus propias normas, por lo tanto, se debe buscar conciliar la uniformidad y la diversidad. Es decir, cumplir el mínimo normativo que marca la Ley General de Archivos, con la posibilidad de que las leyes locales desarrollen determinados aspectos que le sean preocupantes.

Para lograr lo anterior, el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), a través del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, desarrolló el "Diagnóstico para la armonización de las legislaciones locales" en materia de archivos, cuyo objetivo primordial fue identificar el estado que guardan las legislaciones locales respecto a la conservación y preservación de los archivos para, de este modo, contar con información suficiente que permita contribuir con las entidades federativas al compartirles aquellos puntos que se consideran importantes para tomarse en cuenta en el proceso de armonización legislativa, así como la configuración de parámetros homogéneos a seguir, a fin de evitar posibles contradicciones o lagunas con relación a la Ley General de Archivos.

El 13 de diciembre de 2017, el Senado de la República aprobó el Dictamen con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, que fue turnado a la Cámara de Diputados y que aprobó, el 26 de abril de 2018, el Dictamen de la Comisión de Gobernación. El Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

La mencionada Ley General de Archivos, establece dentro de su primer artículo transitorio que entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Así mismo, el cuarto artículo transitorio, sería la que la legislatura de cada entidad federativa deberá armonizar sus ordenamientos relacionados en el plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la ley, lo cual representa el reto de homogeneizar herramientas y criterios para el engranaje que comprende el orden jurídico en materia de archivos de los estados con la ley, para garantizar con ello el uso, tratamiento, gestión y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados de manera

110000

uniforme, por lo cual, es importante especificar los retos, herramientas y disposiciones que se requieren armonizar en nuestro Estado.

Entonces las normas vigentes aplicables para el Sistema Institucional de Archivos "SIA", son las siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
3. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
4. Declaración Universal sobre los Archivos.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
7. Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
8. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
9. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
10. Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
15. Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
16. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
17. Ley 253 de creación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
18. Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
19. Acuerdo que Reglamenta las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sonora.
20. Acuerdo que expide las Normas Generales que establecen el marco de actuación de los órganos de Control y Desarrollo Administrativo, adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal.
21. Manual de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
22. Manual de Procedimientos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

IV. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

1. Sistema Institucional de Archivos "SIA":

Es el conjunto de elementos que desarrolla el Centro como parte de sus actividades archivísticas a través de la ejecución de la gestión documental como son registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones.

La información documental deberá agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

2. Patrimonio Documental:

Es una parte significativa y concreta de la memoria de los eventos registrados del Centro. Representa una parte importante del patrimonio del mismo y se constituye por todas aquellas manifestaciones registradas que dan cuenta de la gestión institucional. Es el legado de la operación.

El patrimonio documental comprende una amplia gama de registros inscritos textuales y no textuales; imágenes (fijas); registros sonoros, audiovisuales y virtuales que son conservables, reproducibles y trasladables, que a través de su estudio y difusión contribuyen a registrar la historia del Centro, un tiempo o un proceso determinado y a crear vínculos entre el pasado y el presente.

Cada documento o grupo documental, en papel o electrónico, ya sea una colección o fondo, presentan un contenido informativo y un soporte, que son valores intrínsecos patrimoniales que deben ser conocidos, preservados y transmitidos.

3. Funciones:

a) Normativas:

El Artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que los sujetos obligados deberán:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Integrar los documentos en expedientes.
- Inscribir en el Registro Nacional de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y la administración de archivos.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

b) Asesoría y apoyo:

- Promover la operación regular del Grupo Interdisciplinario y presentar ante este las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en la atención de las necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación, seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan.
- Coadyuvar con la Unidad Responsable de Archivos en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.
-

c) Coordinación:

- Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los programas y los proyectos de desarrollo archivístico.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Diseñar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Centro, en coordinación con las y los responsables de los archivos de trámite, atendiendo a la ley.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de instrumentos, procedimientos y métodos de control archivístico dentro del Centro, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del sistema de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.

- Preparar un programa de capacitación en materia de archivos, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.
- Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al archivo de concentración.
- Definir los mecanismos para el desarrollo, instrumentación y actualización de la normativa archivística aplicable al archivo histórico del Centro, en caso de que se requiera.
- Elaborar las guías de archivo documental del archivo de concentración, y la de fondos del archivo histórico, así como los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación histórica del Centro.

d) Supervisión:

- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva o de segunda edad, en coordinación con los archivos de trámite del sistema Institucional de Archivos.
- Llevar a cabo los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, solicitando a las y los titulares de las áreas el apoyo que, en su caso, se requiera.
- Verificar los documentos de archivo que se le remitan, mediante el proceso de transferencia secundaria que al efecto se emita, y que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normativa aplicable en la materia a escala institucional, así como en concordancia con las mejores prácticas y normas internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural del Archivo Histórico del Centro.

e) Difusión y Orientación:

- La difusión del contenido de los acervos documentales de los archivos del Centro, deberá destacar la importancia que los archivos tienen como memoria institucional, como instrumento de gestión y como información a la que se puede acceder socialmente para fomentar el derecho a la información, el conocimiento de los actos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

4. Recursos:**a) Humanos:**

Capacidad de atención al Sistema Institucional de Archivos "SIA", desde las áreas coordinadoras, de supervisión y operativas necesarias para que, en el Centro, pueda implementarse y mantener en funcionamiento dicho sistema.

b) Materiales:

Mobiliario, equipo técnico, de conservación, seguridad, instalaciones, equipo de transporte y sistemas informáticos, además de los materiales y servicios de mantenimiento y conservación de los mismos, incluyendo el mismo archivo documental, como necesarios que requieren almacenaje y cuidados de acuerdo a su material e importancia.

c) Financieros:

El presupuesto asignado y los ingresos adicionales que se destinen para la implementación y mantenimiento del Sistema Institucional de Archivos "SIA".

5. Resultados:

- Mejoramiento de la operación y de los servicios de las Unidades Documentales.
- Información suficiente y oportuna.
- Diseminación selectiva de la información documental.
- Acuerdos del sistema de clasificación y almacenamiento de documentos.
- Procesos eficientes de valoración y selección documental.
- Modernización de la infraestructura y equipos.
- Integración de bases de datos.
- Certificación y copia de documentos.
- Normalización documental.

V. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

De acuerdo de lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, y para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, el Sistema Institucional de Archivos "SIA", tiene los siguientes objetivos:

1. Describir:

Los contextos y razones técnicas que justifican la operación sistémica de los archivos en el Centro, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

2. Comprender:

Los conceptos de "archivo" y del "ciclo vital" de los documentos, como principios fundamentales para la integración del Sistema Institucional de Archivos "SIA".

3. Enfatizar:

La importancia del Sistema Institucional de Archivos "SIA", como diseño organizativo para la gestión de documentos y la administración de archivos en el Centro.

4. Puntualizar:

Los componentes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivos "SIA" y las funciones esenciales que desempeñan.

5. Del archivo de trámite:

Conservar los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa de la entidad.

6. Del archivo de concentración:

Custodiar aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

7. Del archivo histórico:

Constituirse en una fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional y estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación.

VI. ALCANCE, SUJETOS Y FUNCIONES

El Centro, como sujeto obligado, de acuerdo a la Ley, debe implementar su Sistema Institucional de Archivos "SIA", en todas sus áreas y/o unidades administrativas, centralizando el ámbito normativo en el área coordinadora y descentralizando el aspecto operativo a través de los enlaces y responsables de archivo de trámite, correspondencia y concentración.

Además de salvaguardar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental del Centro, el Sistema Institucional de Archivos "SIA", asegura una eficiente y efectiva administración de todas y cada una de las etapas del ciclo vital del documento, especialmente aquellos que se encuentran en la fase activa y semi activa, es decir, los archivos de trámite y de concentración.

Si bien, el Sistema Institucional de Archivos "SIA", posiciona al Área Coordinadora de Archivos como un integrador de los procesos y vigilante de los resguardos, le exige además contar con un programa continuo de supervisión, asesoría técnica, capacitación y emisión de recomendaciones a los enlaces y responsables de las áreas.

Una de las funciones principales que emana del Sistema Institucional de Archivos "SIA" y que recae sobre el Área Coordinadora de Archivos, es la de fomentar la homogeneidad, integración y sistematización de los procesos y cada uno de los componentes, así como dar seguimiento a las acciones que se realicen y se promuevan al interior del mismo sistema, y por supuesto, evaluar los resultados.

El Centro debe tener claro el impacto esperado al administrar el rubro documental y, con esa base, se pueden ir midiendo los avances en su implementación y continuidad, definir metas e indicadores en los planes anuales de desarrollo archivístico y comparar las tendencias comparativas desde el inicio de la implementación.

Es importante mencionar que, la implementación del Sistema Institucional de Archivos "SIA", será eficiente, si se considera el análisis situacional y diagnóstico institucional, es decir, el ámbito o entorno del Centro, las fortalezas y debilidades como factores internos y las oportunidades y amenazas como factores externos.

VII. CONSTITUCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"

El Sistema Institucional de Archivos "SIA" del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que lleva a cabo la Institución y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, por lo que, todos los documentos de archivo en posesión de las Unidades Administrativas que conforman al Centro, formarán parte de este sistema y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, además de relacionarse con un solo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

El Sistema Institucional de Archivos "SIA" del Centro, será operado por las siguientes áreas:

- a) Área Coordinadora: Designada por el Director General del Centro.
 - Supervisor del Área Coordinadora de Archivos.

- b) Áreas Operativas Semi Activas: Designadas por el Director General del Centro.
 - Responsable del Archivo de Concentración.
 - Responsable del Archivo Histórico (en su caso).

- c) Áreas Operativas Activas: Designadas por los Titulares de cada Área o Unidad administrativa que contempla el Centro.
 - Enlace de Correspondencia.
 - Responsable del Archivo de Trámite.

Estas designaciones, al ser personales, deberán aprobarse por el Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA", así como las sustituciones subsecuentes.

La constitución del Sistema Institucional de Archivos "SIA", corresponde con el objetivo de establecer los lineamientos para el manejo de archivos en trámite y en concentración del Centro, estableciendo los criterios generales en materia de registros, así como su conservación, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida, por lo que el Centro deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y que los mismos no excedan el tiempo que disponga la normatividad vigente aplicable, o en su caso, del uso y utilidad que tenga su información.

El Centro desarrollará medidas de interoperabilidad que permitan la gestión documental integral, considerando el documento electrónico, el expediente, la digitalización, el copiado auténtico y la conversión; la política de firma electrónica y la intermediación de datos.

Para garantizar la puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos "SIA", el Centro a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA", aprobarán los sellos para los expedientes del archivo de trámite, de concentración e históricos, así como los de información restringida.

Funciones de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos "SIA": Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

a) Coordinador de Archivos:

Artículo 27.- El área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora deberá contar con estudios mínimos de licenciatura en áreas afines y los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes con sus responsabilidades.

El coordinador de archivos será nombrado por el titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Artículo 28.- El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- 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 esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar 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; y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

b) Áreas Operativas (Enlace de Correspondencia y Responsable de Archivo de Trámite):

Artículo 29.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y entrega de la documentación al área correspondiente.

Los responsables de las áreas de correspondencia deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- 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.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deberán ejercer las funciones asignadas en este artículo de manera paralela a las inherentes a su puesto, así mismo 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.

c) Responsable del Archivo de Concentración:

Artículo 31.- Cada sujeto obligado debe contar con una unidad responsable de Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.

- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- 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.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que el marco normativo de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, marca que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de valoración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- 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.
- 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; y
- Las que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal 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 para el buen funcionamiento de los archivos.

Para formalizar la Constitución del Sistema Institucional de Archivos "SIA", deberá aprobarse en acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA" y debe ser firmada, además de los integrantes del mismo, por las personas designadas integrantes de dicho Sistema; la sustitución de integrantes, deberá ser notificada al Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA".

VIII. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS "GIA".

1. Definición.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA" del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

2. Integración.

La Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece en su Artículo 4, fracción XXXV, que el Grupo Interdisciplinario, es un conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

La misma Ley, en su Artículo 50, menciona que, 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:

- a) Jurídica.
- b) Planeación y/o mejora continua.
- c) Coordinación de archivos.
- d) Tecnologías de la información.
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Órgano Interno de Control; y
- g) El área o unidad productora de la documentación.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

El Artículo 51 de la misma Ley, establece que, 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.

- 3. Actividades del Grupo Interdisciplinario. Artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.**
- a) Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
 - b) Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - 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.
 - 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 reconstruir la actuación del 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; y
 - 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.
 - c) Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
 - d) Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
 - e) Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
 - f) Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental; y
 - g) Las demás que se definan en otras disposiciones.

Para su funcionamiento, el Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA", emitirá sus reglas de operación (Artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora), que contenga como mínimo el siguiente contenido:

- a) Disposiciones generales;
- b) Integración, atribuciones y funciones;
- c) Políticas de operación;
- d) Difusión y rendición de cuentas.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA", deberá constituirse en un Acta de Instalación 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 Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, e instruyendo a los integrantes, así mismo, 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.

En su primera sesión ordinaria, el Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA", aprobará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, y en la última sesión de cada ejercicio fiscal, aprobará el calendario anual de sesiones del GIA, del ejercicio siguiente.

IX. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS, GUÍA DE ARCHIVO

La Ley de Archivos para el Estado de Sonora, define en su Artículo 4, fracciones XXXVIII, XXXIX y XL, a los instrumentos de control archivístico, como los 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; los instrumentos de consulta, como los Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental y a los inventarios documentales, como los 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); así mismo, en su fracción XXXVI, define a la guía de archivo documental como el esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y de las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

El Artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que, Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

- I.- Cuadro general de clasificación archivística;
- II.- Catálogo de disposición documental; e
- III.- Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

El Artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que, Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, se establecen los siguientes lineamientos en materia de instrumentos de control y consulta archivísticos:

1. Cuadro general de clasificación archivística:

Responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad;
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental; y
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; y
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la dependencia. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideraron:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la dependencia; y
- Los esquemas de clasificación existentes.

Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos:

- Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Centro;
- Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones del Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; a su vez, estas secciones se dividen en:
 - Funciones comunes: Son aquellas funciones generales que aplican a todos los sujetos obligados.
 - 1C. Legislación.
 - 2C. Asuntos jurídicos.
 - 3C. Programación, organización y presupuestario.
 - 4C. Recursos humanos.
 - 5C. Recursos financieros.
 - 6C. Recursos materiales y obras.
 - 7C. Servicios generales.
 - 8C. Tecnologías y servicios de la información.
 - 9C. Comunicación social.
 - 10C. Control y auditorías de actividades públicas.
 - 11C. Planeación, información, evaluación y políticas.
 - 12C. Transparencia y acceso a la información.
 - 13C. Sistema Institucional de Archivos.

- **Funciones Sustantivas:** Son aquellas funciones por las que fue creado el Centro, es decir, sus competencias o funciones principales que le dan origen y las distinguen de otras Instituciones.
 - 1S. Orientación y Notificación;
 - 2S. Conciliación.
- **Serie:** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.
- **Expediente / Subserie:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

2. Catálogo de disposición documental.

Registro general y sistemático que establece los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como los plazos de conservación, clasificación de reservada, confidencial o pública, y el destino final de los documentos e información de un archivo.

Plazos de Conservación:

- **Valores Primarios.** Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.
 - Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos:
 - (A) **Administrativo:** el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en área o unidad del Centro, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
 - (L) **Legal:** el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley, contenga firma o participe algún actor representante de la Ley como abogado, notario, juez, etc.; y
 - (F) **Fiscal / Contable:** el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias y de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario, respectivamente.
 - **Vigencia.** - Especifica el tiempo que la serie documental permanecerá vigente y bajo resguardo dentro del archivo.
 - AT: Archivo de trámite.
 - AC: Archivo de Concentración; y
 - T: Total de años, la suma de ambos archivos.

- Técnicas de selección. - Se refiere al destino de la serie documental una vez concluido su vigencia.
 - Eliminación: consiste en eliminar totalmente el papel.
 - Conservación: consiste en la guarda parcial del papel; y
 - Muestreo: consiste en guardar solo una muestra del papel.
- Observaciones. - Se puede expresar cualquier situación externa que se debe hacer notar para cada serie o subserie documental.
 - Información Reservada: información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso. Supuesto: ponga en riesgo su vida, salud, seguridad pública nacional, afecte el derecho al debido proceso. Este tipo de información se señalará siempre que se cuente con el respectivo acuerdo de reserva por Ley; en el caso de información.
 - Información Confidencial: se refiere a la vida privada y/o datos personales, que no involucren el ejercicio de recursos públicos; e
 - Información Pública: es toda aquella que le da trámite a las funciones y atribuciones del Centro.
- Mecanismos de control. - Los procesos de control para la organización y manejo de archivo se deben estandarizar los mecanismos y formatos para:
 - Transferencias primarias;
 - Consulta y solicitud de archivos; y
 - Depuraciones internas.

3. Inventarios documentales.

Un Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada área o unidad administrativa del Centro, además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria, que es la operación de traslado al Archivo de Concentración de los expedientes, cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica.

Los inventarios se encuentran en constante actualización por parte de los responsables de los Archivos de Trámite y las personas designadas para la organización, integración, foliación y descripción de los expedientes generados por las unidades y áreas administrativas del Centro.

El tiempo que deberán permanecer los expedientes en el Archivo de Trámite, se indica en el Catálogo de Disposición Documental, y la vigencia de este Inventario, es hasta que la documentación registrada en él, se encuentre en el Archivo de Concentración.

Los datos mínimos que deberá contener el inventario documental del Centro, es el siguiente:

- Unidad Administrativa Productora: Se anotará la unidad administrativa a quien pertenece la documentación.

- Área Productora: Se anotará el Área Productora que produjo la documentación.
- Tipo de Inventario: Anotar si es de Trámite o de Concentración.
- Motivo: Anotar si es Inventario Periódico, Transferencia Primaria o Transferencia Secundaria.
- Fecha: Se anotará la fecha de elaboración del Inventario.
- Serie Documental: Se anotará la Serie Documental a la que pertenezcan los expedientes, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Cantidad de Expedientes y cajas por Serie Documental, totales inventariadas.
- Ubicación de los Expedientes: Lugar donde se encuentran los Expedientes físicamente.
- Descripción del Expediente: Se anotará el nombre del expediente, ejemplo: Expediente de Conciliación, Curso de Capacitación en Materia Archivística, Juicio Laboral en contra de..., etc.
- Periodo del Trámite: Se anotará la fecha en el cual se generó la documentación, es decir, la fecha de apertura del expediente, así como la fecha de cierre.
- Tradición documental: se dejará registro de que el contenido del expediente es original.
- Valor documental: Se registrará, de acuerdo al catálogo de disposición documental, si el expediente es administrativo, legal, fiscal o contable.
- Vigencia documental: Se registrará el tiempo que el expediente tiene como vigencia, tanto como archivo de trámite y de concentración, así como la suma de los dos;
- Clasificación de la Información: Registrar si la información es reservada, confidencial o pública; y
- Observaciones: Se hará cualquier anotación que se considere pertinente con respecto al expediente.

4. Guía de Archivos.

La Guía de Archivo Documental o Guía simple de archivos es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos del Centro, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.

La correcta elaboración de este instrumento nos permite hacer visible la información contenida en los archivos; ya que a través de la descripción del contenido y del contexto de los documentos de archivo es que la Guía refleja el quehacer institucional.

La Guía simple de archivos permite:

- Distinguir la documentación generada, administrada y resguardada, que se genera del ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas y unidades administrativas.
- Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.
- Conocer la información contenida en las series documentales.
- Comprender el contexto y el contenido de los documentos de archivo, la procedencia de éstos y los asuntos o trámites derivados del ejercicio de sus funciones.

Para integrar la Guía de Archivo, es indispensable haber realizado previamente el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Para diseñar la Guía simple de archivos se sugiere seguir los siguientes pasos:

- Complementar el Formato de registro de información de la Guía de archivo documental, para lo que se requiere;
 - Que se complemente un formato por cada unidad administrativa del Centro; y
 - Que el formato sea complementado, por el responsable de cada archivo de trámite, el responsable del archivo de concentración o histórico, en su caso; en coordinación con el Supervisor del área coordinadora de archivos. El complementar dicho formato permitirá conocer, identificar y registrar para cada uno de los archivos de las unidades administrativas, las siguientes áreas:
 - Área de identificación:
 - Nombre y logotipo institucional.
 - Nombre de la unidad administrativa.
 - Área de procedencia de las series documentales.
 - Nombre del responsable de la unidad administrativa.
 - Cargo del responsable de la unidad administrativa.
 - Domicilio en el que se ubica el archivo.
 - Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa y
 - Correo electrónico del responsable de la unidad administrativa
 - Área de características de la información:
 - Nombre de las series documentales empleadas por la unidad administrativa.
 - Código de clasificación archivística de cada serie documental.
 - Descripción archivística de la serie y
 - Para la descripción de la información contenida en los fondos, secciones o series documentales se recomienda conocer cuáles son las funciones y atribuciones, a partir de las que se crearon los documentos, así como el trámite o asunto que reflejan los documentos, reflejar la información de manera clara y estructurada que permita a los usuarios comprender el contexto de creación de los documentos, fechas extremas de la serie, volumen de la serie y ubicación física de la serie.
 - Área de control. Registro de responsables:
 - Nombre del servidor público que complementó el formato.
 - Fecha de elaboración.
 - Autorizó y
 - Observaciones.

- Diseñar la Guía de Archivo Documental; se elabora de la integración de la información resultante de la complementación del Formato de registro de información de la Guía de archivo documental, para lo cual se debe prever:
 - Que dicha información sea integrada por el Supervisor del área coordinadora de archivos, o bien por el servidor público responsable de la organización y gestión documental de la institución, que señalen las disposiciones aplicables;
 - Integrar la información derivada del Formato de registro de información de la Guía de Archivo Documental en el siguiente orden:
 - Archivos de trámite;
 - Archivo de concentración; y
 - Archivo histórico, en su caso.
 - Se deberá registrar, en primer lugar: todos y cada uno de los archivos de trámite; seguido del archivo de concentración y finalizando con el registro de los fondos o secciones resguardadas de archivo histórico del sujeto obligado, en caso de contar con él.
 - Elaborar un esquema general de descripción de las series documentales del sujeto obligado, es decir diseñar la Guía de archivo documental, para lo cual se complementará el Formato para el diseño de la Guía de archivo documental.

- Validar y autorizar el Instrumento; La Guía simple de archivos deberá someterse a aprobación por parte de las autoridades que determinen las disposiciones aplicables.

- Utilizar y difundir la Guía de Archivo Documental, una vez autorizada y validada la Guía de archivo documental, deberá de difundirse y explicar a los servidores públicos su utilidad.

X. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA", es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos del Centro. Contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

1. Nivel estructural.

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos "SIA", que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos; y
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

2. Nivel documental.

Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventarios (general, de transferencia y baja).
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

3. Nivel normativo.

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna aplicable al Centro, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Elementos del PADA

- Marco de referencia. Describir los antecedentes y la problemática de la institución en materia de archivos.
- Justificación. Explicar las razones por las cuales es necesario llevar a cabo las acciones de mejora. Debe explicarse, de forma clara, cuál será el costo-beneficio de llevar a cabo las actividades que se proponen:
 - Explica cómo el proyecto solucionará el problema planteado y cuál es su contribución.
 - Incluye el impacto en el corto, mediano y largo plazo.
 - Explica cómo va a beneficiar el proyecto; y
 - Se debe incluir el interés, la utilidad y la novedad del proyecto.
- Objetivos. Definir la meta que se pretende alcanzar y hacia la cual se dirigen los esfuerzos y recursos. Los objetivos deben responder a las preguntas ¿qué se quiere lograr?, y ¿para qué hacerlo?; Los objetivos deben:
 - Ser mensurables y cuantificables.
 - Incluir una dimensión temporal y especificar un plazo para su consecución.
 - Tener en cuenta tanto los resultados globales como los objetivos de otras actividades y departamentos relacionados.
 - Ser económicos. Sus beneficios deben ser mayores que el costo de su implantación.
 - Ser realistas y alcanzables.
 - Relacionar los medios necesarios. Al definir los objetivos se deben analizar los medios y recursos que serán necesarios para el cumplimiento de dichos propósitos.
 - Ser inteligibles. Deben estar expresados en términos claros y concisos, de manera que no haya dudas.
- Planeación. Documentar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - Nivel: definir si el nivel es normativo, documental o estructural.
 - Objetivo: Cumplimiento de las disposiciones, padrón actualizado y personal capacitado, así como establecer mecanismos de implementación y evaluación.
 - Actividades: Definir las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del PADA.
 - Entregables: Establecer una estructura jerárquica de los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas por el PADA; y
 - Responsables: Quienes están a cargo de las actividades.
- Cronograma de actividades: Establecer un calendario de actividades y definir los períodos que llevará cada una de ellas;
- Administración del PADA: La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (responsable de archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico) se llevará a cabo a través del Área Coordinadora de Archivos. Mediante el establecimiento de canales

institucionales, memorándums y/o correos electrónicos, así como reuniones de trabajo según proceda. Trimestralmente, el responsable del Sistema Institucional de Archivo, solicitará a cada Responsable de Archivo de Trámite (RAT), la actualización de los inventarios generales de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la correcta implementación de los manuales de procedimientos de archivos para una adecuada gestión documental; así mismo, se evaluará la necesidad de adecuar el "PADA" para poder alcanzar los objetivos establecidos en la planeación del mismo.

- Riesgos: Se registran los riesgos o limitaciones que pudieran interrumpir, demorar o evitar que se cumpla el PADA.

XI. MODELO DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para efectuar cualquier auditoría o evaluación relativa al Sistema Institucional de Archivos "SIA", para efectos de revisiones internas, el Órgano Interno de Control, deberá publicarlas en su Plan Anual de Trabajo, para el caso de auditorías externas, el Centro, se apegará a las disposiciones vigentes.

El modelo de evaluación interna, que el Centro establece para el Sistema Institucional de Archivos, comprende la siguiente secuencia:

- Notificación por parte del Órgano Interno de Control al Supervisor del Área Coordinadora de Archivos, en caso de que la evaluación sea solicitada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, previamente, se hará llegar una solicitud al Órgano Interno de Control. A la notificación, se le adjuntará el programa de evaluación.
- Acta de inicio: En la notificación, se establecerá fecha, lugar y hora para la firma del acta de inicio de la evaluación, así como los requerimientos para la firma de dicha acta.
- Ejecución: se llevará a cabo la evaluación de acuerdo al programa establecido en el acta de inicio.
- Informe de resultados: al finalizar la evaluación, se entregará por parte del Órgano Interno de Control, el informe final de la evaluación, así como las recomendaciones derivadas de los hallazgos.
- Acta de cierre: después de entregado el informe, se notificará por parte del Órgano Interno de Control, la fecha, lugar, hora y requerimientos para la firma del acta de cierre de la evaluación, con lo que, con este acto, se finiquita el proceso.

El programa de evaluación, contará con la siguiente estructura:

1. Antecedentes;

El Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, tiene como atribución, controlar y evaluar el desempeño de los procesos, de la organización y de la gestión administrativa, con el fin de promover la eficiencia de las operaciones de esta Institución, en su caso, coadyuvar a la mejora continua de sus funciones.

Las evaluaciones, tienen el distintivo de ser enfocadas al aspecto financiero, normativo, de desempeño de integridad, esto con el fin de que el proceso hacia las mejores prácticas, sea ordenado y de manera continua. En el caso del archivo, este funge como una herramienta de trabajo que permite al Órgano Interno de Control, verificar y evaluar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de los archivos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.

Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir las áreas y unidades administrativas para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental. Así mismo, Valorar las actividades desempeñadas

dentro del Sistema Institucional de Archivos "SIA", permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.

2. Objetivo;

Verificar que se observen las mejores prácticas y estándares internacionales en el control de la gestión documental:

- Nivel estructural. Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en el Centro y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Así mismo, regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.
- Nivel documental. Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo. Revisar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Centro, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales. El cumplimiento de estos niveles se irá observando de acuerdo con el orden jerárquico y estratégico de los elementos que conforman el sistema institucional de archivos:
 - Área coordinadora de archivos;
 - Unidad de correspondencia;
 - Archivo de trámite;
 - Archivo de concentración;
 - Archivo histórico (en su caso).

3. Alcance;

- Área Coordinadora de Archivos del Centro: Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos de archivo, de manera conjunta con las unidades administrativas y/o áreas competentes, a fin de garantizar la organización, la disponibilidad, la localización, la integridad y la conservación de los archivos.
- Unidad de correspondencia: Verificar que se proporcione, en tiempo y forma, el servicio de envío, entrega y recepción de la correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, en todas las áreas del Centro, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.
- Archivo de trámite: Revisar que, en cada unidad administrativa del Centro, exista un archivo de trámite en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Archivo de concentración: Verificar que el Centro cuente con un archivo de concentración adscrito al área coordinadora de archivos, donde se custodiará aquella documentación de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Archivo histórico: En caso de contar con él, verificar que el área de archivos del Centro, transfiera sus documentos con valor histórico de conformidad con las disposiciones que para ello se establezcan. En caso contrario, deberán contar con un archivo histórico propio. Además de revisar que el archivo histórico esté adscrito al área coordinadora de archivos y que se constituya como fuente de acceso público, encargado de divulgar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

4. Limitaciones.

En las evaluaciones, pueden encontrarse limitaciones que propicien que no se alcancen los resultados esperados, algunas son inherentes a toda revisión y hasta se podría decir que son inevitables, pero existen otras que pueden emerger en el desarrollo de la evaluación.

Entre las principales limitaciones que podemos detectar están las siguientes:

- Generalmente las evaluaciones se hacen mediante pruebas selectivas.
- Los diseños de sistemas y políticas internas, pueden discrepar del lineamiento legal.
- Mucho del soporte y evidencia, se presenta con carácter de persuasivo y no conclusivo.
- El criterio del evaluador puede diferir del evaluado.
- El marco normativo es complejo y se pueden aplicar criterios que no se tenían contemplados.
- La dirección puede limitar la entrega de información.
- Destrucción de documentos accidental o provocada que son necesarios para la evaluación.
- Falta de disponibilidad del personal para atender al evaluador.
- Falta de conocimientos de los procesos y funciones por parte del personal.
- Incidentes personales donde se involucre el evaluador o el evaluado.
- Acceso limitado al marco normativo por parte del personal.
- Falta de capacitación al personal.

En espera de que las limitaciones se minimicen, la evaluación se llevará a cabo en el período acordado de ejecución, en caso de postergarse, se levantará un anexo de extensión del período, mismo que será acordado por el Titular del Órgano Interno de Control y el Supervisor del Área Coordinadora de Archivos del Centro.

5. Marco normativo de referencia;

Establecer para efectos de la evaluación al Sistema Institucional de Archivos, el marco normativo aplicable.

6. Definiciones;

Definir conceptos, procesos, estructuras y unidades a efectos de hacer más dinámica la comprensión de la metodología del programa de evaluación.

7. Etapas de la evaluación:

- Planeación:
 - Definición de la evaluación.
 - Metodología de calificación.
- Ejecución:
 - Programa general de evaluación.
 - Aplicación del o los cuestionarios previos.
 - Visitas a inspecciones físicas.
- Informe:
 - Generalidades.
 - Hallazgos y recomendaciones.
 - Calificación.

XII. MODELO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los procesos para la operación y funcionamiento para establecer un modelo de control interno y de administración de riesgos para el sistema institucional de archivos del Centro, se presentan con base técnica y metodológica con el objetivo de operar con las mejores prácticas y tiene como fin, proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas dentro de las siguientes categorías respecto del manejo de archivos:

- Operación: Eficacia, eficiencia y economía respecto de cómo se administra la gestión archivística en el Centro.
- Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación.
- Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable; y
- Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción en el manejo de la gestión documental.

La metodología general de evaluación del sistema institucional de archivos, se enfoca en las normas generales de autoevaluación estratégica, directiva y operativa, misma que proporciona evidencia de la existencia y operación de los elementos de control interno y determina el soporte de cumplimiento de ambas condiciones.

La autoevaluación, tiene como fin que, en la estructura administrativa y funcional del sistema institucional de archivos, se opere de manera continua con los siguientes resultados:

- Consecución de objetivos de rentabilidad y rendimiento para prevenir la pérdida de recursos.
- Operaciones eficaces y eficientes.
- Desarrollo de tareas y actividades continuas, establecidas como un medio para llegar a un fin.
- Control interno efectuado por las personas del Centro y las acciones que estas aplican en cada nivel del mismo.
- Producción de informes relativos a la implementación o mantenimiento del sistema institucional de archivos confiables para la toma de decisiones.
- Seguridad razonable, no absoluta.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.

Para poder establecer e implementar mejoras en el sistema institucional de archivos, el control interno, posicionará periódicamente al sistema mediante una calificación que será determinada con base en los resultados de la aplicación de los cuestionarios, las visitas e inspecciones físicas de los aspectos evaluados, cuya matriz se presenta a continuación:

Para la formalización de la metodología de administración de riesgos, se tomará en cuenta:

- Comunicación y consulta: Considerar el Programa de Gestión Institucional, definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento, identificar los procesos susceptibles a riesgos que puedan convertirse en actos de corrupción, sobre todo en los procesos críticos susceptibles de riesgo o actos contrarios a la integridad y corrupción.
- Contexto: Describir el entorno externo, social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso del Centro a nivel internacional, nacional y regional, describir las situaciones intrínsecas relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios, así como la capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- Evaluación de riesgos: La identificación, selección y descripción de riesgos, se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que pueden ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos en materia de gestión documental.
- Evaluación de riesgos respecto a controles: Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta el Centro de no responder adecuadamente ante ellos.
- Actividades de control para responder a los riesgos: Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo.

XIII. TRANSITORIOS

El presente Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos "MISIA", entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal de transparencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

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



Lic. David Fernando Soto Alday

Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.