

ACTA DE CONSTITUCIÓN

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "SIA"

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, en adelante, "El Centro", ubicado en Comonfort s/n, entre Bulevar Paseo Río Sonora y Avenida de la Cultura, Colonia: Villa de Seris, C.P. 83280, Plata Baja Edificio Sonora, Hermosillo, Sonora, siendo las once horas con treinta minutos del día trece de diciembre de dos mil veintitrés, pide a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro:

Lic. Sergio Romero Grijalva, Director Jurídico y de Transparencia,

Lic. José Fernando Alfaro Pagaza, Director de Conciliación,

Ing. Jesús Javier Gálvez Cruz, Director de Tecnologías de la Información,

Lic. Yomara Isabel Gutiérrez Valenzuela, Supervisor de Presupuesto y Evaluación,

Lic. Alma Delia Moreno Vázquez, Titular de la Unidad de Transparencia,

C.P. José Manuel Orduño Moreno, Titular del Órgano Interno de Control y el

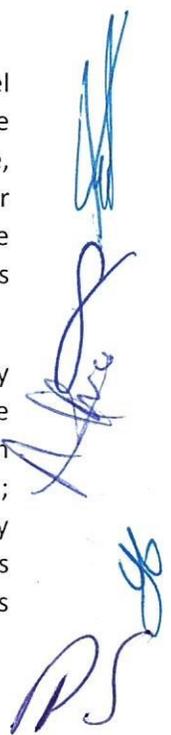
Ing. Pedro Serna Encinas, Supervisor del Área Coordinadora de Archivos; firmar de conformidad este documento y será asentada su aprobación en el acta de la próxima sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Por lo anterior queda lista la constitución del Sistema Institucional Archivos "SIA" del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, tal como lo establecen las disposiciones legales, el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 2, apartado A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, que en el Estado de Sonora se reconoce el derecho humano de toda persona al libre acceso a la información veraz, verificable, confiable, actualizada, accesible, comprensible y oportuna, en posesión de cualquier autoridad y sólo podrá ser clasificada por razones de interés público; por lo cual 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 actualizados.

Que, de acuerdo a lo establecido por los artículos 1, 4 y 22 Fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es de orden público y de observancia general en el Estado de Sonora y tiene como objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información; el Poder Ejecutivo y sus dependencias de la administración pública estatal centralizada y descentralizada, así como el artículo 23, fracción IV, establece que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;



Que, para garantizar el derecho humano de acceso a la información pública a toda persona, los sujetos obligados deben mantener organizados y sistematizados los documentos y expedientes que permitan el registro, control y manejo de los documentos que constituyan un testimonio de la operación, organización, desarrollo y vigilancia e historia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Que, dichos principios referidos en los considerandos anteriores, han sido recogidos por la normatividad vigente y en materia de transparencia y acceso a la información pública, han reforzado la importancia de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, manejo y administración de los documentos bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, así como la formación de archivos ordenados.

Que, el artículo 2 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece como uno de sus objetivos Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de los sujetos obligados.

Que, el artículo 11 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, dispone que los sujetos obligados deberán; establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental:

Que, el artículo 4 fracción X de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, dispone que para los efectos de esta Ley se entenderá por: 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";

Que, el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística;

Que, el artículo 27 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, dispone que corresponde al área coordinadora de archivos, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

El establecer un sistema de archivo homogéneo que permita el acceso en un futuro, la aplicación de tecnología que nos permita mejorar el manejo a la documentación, para un funcionamiento más eficiente del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Que es obligación de los funcionarios públicos del Centro, custodiar la información que tiene bajo su resguardo en sus archivos con motivo de sus funciones y en observancia a los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos "SIA".

Que son funciones del Supervisor del Área Coordinadora de Archivos, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico, así como custodiar, organizar y proteger el acervo documental en su carácter de archivo de concentración e histórico del Centro.

Se reconoce la importancia de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, expedidas por el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Que el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, de acuerdo a su constitución, tiene dentro de sus funciones las de establecer las políticas generales de la administración de documentos del Centro;

En virtud de lo anterior expuesto, y en cumplimiento a las disposiciones legales, al Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos "SIA" del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, los presentes acuerdan oficializar el Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos "SIA" del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

La constitución del Sistema Institucional de Archivos "SIA", corresponde con el objetivo de establecer los lineamientos para la administración documental del Centro, estableciendo las disposiciones en materia de registros, conservación, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

Generalidades:

El Sistema Institucional de Archivos "SIA" del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es de observancia obligatoria para todas las áreas y unidades administrativas que lo integran y asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Los tipos de archivos que se contemplan dentro del Sistema Institucional de Archivos "SIA" son los denominados de trámite, concentración e histórico, este último se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de archivos para el Estado de Sonora.

Todo documento generado y/o en posesión de las áreas y unidades administrativas del Centro, formarán parte de un sistema interno de gestión documentos que en lo sucesivo se le denominará Sistema Institucional de Archivo "SIA" con sus componentes normativos y operativos; Dicho sistema incluirá al menos los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupos y expedientes, archivo, preservación, uso y disposición final; asimismo, se deberá asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán determinar su organización y conservación acorde a sus ordenamientos normativos.

Es obligación de las personas servidoras públicas del Centro, custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus funciones y atribuciones, ya que ante el incumplimiento de estas obligaciones, se aplicarán las sanciones administrativas y penales previstos en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de datos Personales del Estado de Sonora, Ley de Archivos para el Estado de Sonora y del Código Penal del Estado de Sonora y demás disposiciones relacionadas con la materia.

Sistematización:

Todos los documentos de archivo en posesión de las Unidades Administrativas con independencia del soporte en el que se encuentren, deberán ser tratados conforme a los procesos de gestión documental establecidos en los presentes Lineamientos.

Para la sistematización de los archivos, las áreas y unidades administrativas del Centro deberán:

- Implementar métodos y medidas para administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado de sus facultades, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico;
- Elaborar el Programa anual de desarrollo archivístico;
- Participar con el Grupo interdisciplinario de Archivos "GIA" para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental;
- Coadyuvar con el Supervisor del Área Coordinadora de Archivos en elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, a través del análisis de los procesos con los que cuentan las áreas y unidades administrativas conforme a sus atribuciones y funciones;
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para conocer su origen;
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- Contar con personal que posea conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia de procesos archivísticos;
- Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, a los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia (oficialía de partes);
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, y
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

Sistema Institucional de Archivos "SIA"

El Sistema Institucional de Archivos "SIA" es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada área o unidad administrativa del Centro, a través de la ejecución de la gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de las áreas o unidades administrativas, formarán parte del Sistema Institucional de Archivos "SIA"; deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico, y cronológico en que fueron producidos.

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

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

000005

- Operativas:

- Enlace de Correspondencia u oficialía de partes;
- Responsable del Archivo de Trámite;
- Responsable del Archivo de Concentración, y
- Responsable del Archivo Histórico, en su caso.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada área o unidad administrativa; los demás responsables serán nombrados por el Director General del Centro.

Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística.

Funciones:

Área coordinadora de archivos, Artículos 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora:

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 Supervisor del Área Coordinadora de Archivos será nombrado por el titular del sujeto obligado y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

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 el inventario de 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.

Responsable del Archivo de Concentración, Artículo 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora:

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 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. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

Enlaces de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite, Artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora:

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.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un Responsable de 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, asimismo deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados podrán asignar de manera exclusiva o específica a los servidores públicos al cumplimiento de las actividades como responsable de archivo de trámite.

Gestión Documental:

El Centro, deberá constituir una estructura organizacional operativa que permita desarrollar los siguientes procesos de gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

- Producción:
 - Creación y/o recepción;
 - Distribución, y
 - Trámite.
- Organización:
 - Identificación de documentos de archivo;

- Clasificación archivística por funciones;
- Ordenación, y
- Descripción.
- Acceso y consulta:
 - Criterios de clasificación de la información.
- Valoración documental;
- Disposición documental, y
- Conservación.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística e Inventario Documental.

Las áreas y unidades administrativas del Centro, en conjunto con el área coordinadora de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control archivístico, consulta archivística e inventario documental, vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Guía de archivos;
- Inventarios documentales:
 - General;
 - De transferencia, y
 - De baja.

Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, las unidades administrativas del Centro deberán contar con la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hacen referencia los artículos 70, fracción XLV y 102 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículos 81, fracción XXVII y 103, fracción III, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

El índice de expedientes clasificados deberá tener correlación con las series documentales registradas en el Catálogo de disposición documental y deberá contener los elementos señalados en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Documentos Clasificados:

Los expedientes deben incluir una portada, en la que se registrén los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.

La identificación del expediente debe contener algunos de los siguientes elementos:

- Fondo;
- Sub fondo; (Área o unidad administrativa);
- Sección;
- Serie;
- Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- Año del expediente;
- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- Asunto (resumen o descripción del expediente);
- Valores documentales;
- Vigencia documental;
- Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de páginas (Foliadas) contenidas en los documentos del expediente, y
- Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, respetando la procedencia.

Las áreas y unidades administrativas deberán asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada.

En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de disposición documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley de Transparencia y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Al promover una baja documental o transferencia secundaria, la unidad administrativa deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Las unidades administrativas establecerán el procedimiento de consulta, préstamo y seguimiento interno de los expedientes con información clasificada, el cual deberá observar al menos lo siguiente:

- El titular de la unidad administrativa designará a la persona autorizada para solicitar la consulta y préstamo de expedientes con información clasificada;
- Los responsables de los archivos de trámite y concentración llevarán un registro de firmas actualizado de los servidores públicos autorizados para solicitar expedientes con información clasificada en consulta o préstamo, y
- Los responsables de los archivos de trámite elaborarán inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.

Documentos Electrónicos

Las áreas y unidades administrativas deberán aplicar, invariablemente, a los documentos de archivo electrónicos, los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte papel; así mismo, deben garantizar que los documentos de archivo electrónicos posean las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de que gocen de la validez y eficacia de un documento original.

Además de los procesos de gestión documental previstos en el artículo 16, se deberán contemplar para la gestión documental electrónica los siguientes:

- Asignación de acceso y seguridad
- Almacenamiento, y
- Uso y trazabilidad.

Para el control, conservación y disposición de archivos electrónicos, El Centro, contará con un Sistema de administración de archivos y gestión documental, en el cual se establecerán las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos necesarios.

El sistema automatizado para la gestión de documentos del Centro, deberá;

- Permitir:
 - El guardado de todo el acervo documental del Centro;
 - El alta de usuarios a diferentes niveles de acceso;
 - El registro de las áreas y unidades administrativas del Centro;
 - La localización de expedientes y documentos;
 - Acceso para modificaciones y/o actualizaciones, y
 - La emisión de alertas para la Vigencia de la documentación.
- Registrar y describir:
 - Fondo
 - Sub fondo;

- Sección;
- Serie;
- Subseries;
- Documentos en formato electrónico (Cuadro general de clasificación archivística del SIA, Guía de Archivos del SIA, Catálogo de disposición documental CADIDO del SIA, Instrumentos Auxiliares del SIA, Criterios de Foliado y Escaneado de Expedientes);
- Fechas extremas, y
- Acceso a la información.
- Generar los siguientes reportes:
 - Inventario general por Área o Unidad administrativa;
 - Inventario y Relación (Excel) de transferencia primaria;
 - Inventario y Relación (Excel) de transferencia secundaria;
 - Inventario y Relación (Excel) de baja documental;
 - Inventario de los expedientes clasificados como reservados;
 - Inventario de unidades documentales consultadas en el Archivo histórico;
 - Inventario de préstamos de expedientes y sus devoluciones;
 - Calendario de caducidades.
- Generar los siguientes formatos:
 - Solicitud de Transferencia Primaria;
 - Solicitud de Transferencia Secundaria;
 - Portada de la caja;
 - Solicitud de Préstamo de expedientes;
 - Plantillas del SIR y Transparencia, y
 - Calendario Anual de Sesiones del GIA.

Los Sistemas de administración de archivos y gestión documental que generen documentos de archivo electrónicos deberán privilegiar el uso de formatos no propietarios, para su accesibilidad, custodia y almacenamiento.

Los documentos de archivo electrónicos que pertenezcan a series documentales con probables valores históricos se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos sus metadatos descriptivos, así como adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias, con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos de archivo electrónicos a lo largo del ciclo vital del documento; de igual manera, deberán garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de transparencia, protección de datos personales, procesos de administración y de gestión documental para la utilización de herramientas colaborativas y de resguardo de información en servicios de cómputo en la nube.

Los servicios de almacenamiento y gestión de archivos en la nube, podrán ser usados por las unidades administrativas debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- Garantizar la seguridad y evitar el acceso no autorizado a la información;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JG', 'PS', and 'JG']

- Se utilicen estándares de arquitectura de datos que permitan el uso, conservación y seguridad de documentos a largo plazo, interoperabilidad y esquemas de metadatos personalizados;
- Las condiciones de uso del servicio contratado prevean la desaparición de prestador de servicios con o sin aviso para evitar la pérdida de toda la información almacenada, y
- Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.

El Centro, podrá gestionar los documentos de archivo electrónicos en un servicio de nube privada, entendida ésta como un servicio no compartido por terceros, permitiendo:

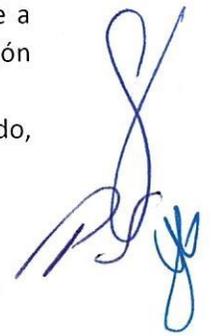
- Establecer las condiciones de uso concretas en cuanto a la gestión de los documentos y responsabilidad de los sistemas;
- Conocer la ubicación de los servidores y de la información;
- Establecer las condiciones de uso de la información de acuerdo con la normativa vigente;
- Utilizar infraestructura de uso, acceso privado, bajo el control de personal autorizado;
- Establecer el uso de estándares y adaptación a normas de calidad para gestionar los documentos de archivo electrónicos;
- Posibilitar la integración con aplicaciones y sistemas internos intranets, portales institucionales y otras redes;
- Reflejar en el sistema, de manera coherente y auditable, la política de gestión documental e información de los Sujetos obligados, y
- Propiciar un repositorio centralizado de información institucional.

Preservación Digital y Cadena de Custodia:

El Supervisor del Área Coordinadora de Archivos, deberá establecer, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica en las unidades administrativas, una estrategia de conservación a largo plazo, a fin de garantizar el uso y conservación de los documentos de archivo electrónicos, deberá prever que la información sea:

- Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
- Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;
- Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
- Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
- Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y






- Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
 - Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquélla que llegue del entorno de producción;
 - Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
 - Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.

Las áreas y unidades administrativas adoptarán las medidas organizativas, técnicas y tecnológicas necesarias para garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

El Supervisor del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información, deberá establecer políticas de gestión documental electrónica, tiempo de guarda, custodia y políticas de protección de datos para toda la plataforma institucional que hospede información de terceros, respetando la clasificación archivística del productor, así como la Procedencia.

La política de gestión de documentos electrónicos se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización, junto con el resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades; asimismo aplicará los estándares y buenas prácticas aplicables para la gestión documental.

El Supervisor del Área Coordinadora de Archivo en conjunto con la Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información, establecerá un programa de Preservación digital, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:

- Análisis de la organización;
- Definir los responsables dentro de la organización;
- Definir las series documentales que serán objeto de preservación;
- Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;
- Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;
- Conservar el entorno tecnológico;
- Renovación de soporte;
- Migración;
- Emulación;
- Identificación de los usuarios;
- Controles de acceso, y
- Metadatos de preservación.

Las áreas y unidades administrativas que tengan archivos históricos y que en su acervo cuenten con documentos electrónicos deberán observar lo siguiente:

- Establecer un plan de Preservación digital que considere el almacenamiento, de los documentos de archivo en sus formatos originales, en formatos estables y representaciones visuales;
- Elaborar bitácoras como parte de los Metadatos, donde se establezca cada acción que se efectuó dentro de los documentos de archivo electrónicos;
- Asegurar que las acciones de preservación garanticen que sea accesible en el futuro;
- Documentar todas las políticas y procedimientos que se seguirán en el diseño de la estrategia de Preservación digital;
- Conservar los documentos de archivo electrónicos base u originales, a los cuales se les ha aplicado alguna acción para garantizar su preservación, y
- Privilegiar el uso de tecnologías de almacenamiento que sean de una sola escritura y múltiple lectura; así como de tecnologías abiertas que no causen ninguna dependencia de algún fabricante o patente.

Políticas de Digitalización:

Para emprender proyectos de digitalización de documentos, el Supervisor del Área Coordinadora de Archivos, deberá observar lo siguiente:

- Realizar un Plan de Digitalización de Documentos, que considere:
 - Su inclusión en el Programa anual de desarrollo archivístico, y
 - Contemplar, al menos, los siguientes aspectos:
 - Descripción de las necesidades de los usuarios;
 - Justificación;
 - Viabilidad técnica y económica;
 - Objetivos;
 - Alcance, y
 - Descripción de las fases del proceso de digitalización.

Todos los grupos documentales sujetos a digitalizar deben estar previamente organizados (identificados, clasificados, ordenados y descritos) con base en el Cuadro general de clasificación archivística y valorados conforme al Catálogo de disposición documental;

Los documentos digitalizados deberán incorporarse al sistema para la administración de archivos y gestión documental que permita registrar, resguardar y controlar los documentos de archivo electrónicos, vinculándolos con los de soporte papel y se debe asegurar la inalterabilidad de la información garantizando, mediante la tecnología que se utilice, que los documentos digitales corresponden fielmente con el documento en soporte papel.

La digitalización de documentos de archivo podrá tener varias finalidades de acuerdo con el Ciclo vital del documento y a las necesidades de cada unidad administrativa, por lo que se podrá implementar, entre otros, para:

- Conversión de información de soporte físico a digital, con la finalidad de integrar expedientes electrónicos y optimizar un flujo de trabajo en procesos específicos, tomando en cuenta lo siguiente:

- Se podrá realizar en las unidades de correspondencia, oficialías de partes, oficinas de atención al público y/o archivos de trámite;
 - Todos los documentos digitalizados formarán parte de un sistema de administración de archivos y gestión documental y estarán organizados en expedientes electrónicos, que a su vez estarán clasificados conforme al Cuadro general de clasificación archivística; así como contener valores y vigencia asociados con base en el Catálogo de disposición documental, y
 - Se debe aplicar el proceso de depuración y transferencia de los expedientes electrónicos conformados, mediante el estudio pormenorizado de las series documentales digitalizadas del que resultará el establecimiento de los valores primarios y secundarios de éstas.
- Consulta de documentación semiactiva con la finalidad de facilitar su disponibilidad y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:
- Se podrá realizar en los Archivos de concentración;
 - Los expedientes deberán pertenecer a asuntos concluidos y, por lo tanto, tratarse de expedientes cerrados a los que no se incorporarán nuevos documentos, ni serán sujetos a eliminación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, y
 - El acceso a los documentos digitales estará determinado a través del control de acceso previamente configurado en el sistema de administración de archivos y gestión documental, debido a que será el área generadora quien disponga las condiciones de acceso a la serie, o expedientes, según sea el caso.
- Consulta, difusión y conservación, que permita generar un respaldo de documentos de archivo con valor histórico, científico o cultural; previamente seleccionados; con la finalidad de aumentar su accesibilidad, preservar en razón del deterioro de las piezas más frágiles y/o valiosas, así como favorecer la colaboración entre archivos para la generación de conocimiento y el uso de la información, tomando en cuenta lo siguiente:
- Se podrá realizar en los archivos históricos;
 - Cumplir con un tratamiento archivístico riguroso y garantizar que los grupos documentales susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en los estándares de descripción que corresponda, y
 - Además de las consideraciones establecidas para elaborar el Plan de digitalización, se deberá tomar en cuenta que:
 - Los documentos estén siendo sometidos a una intensa consulta, lo que provoca riesgos en su conservación, o bien, peligro de deterioro;
 - Se trate de documentos con gran valor histórico o probatorio que contengan información relevante; documentos de gran valor histórico cuyos soportes sean muy frágiles o de fácil degradación física, o bien, aquéllos que ya han comenzado a sufrir los efectos de un agente degradante, lo que provocaría pérdida de información;
 - Un grupo de expertos determine el estado físico en el que se encuentra el grupo documental a digitalizar, a fin de que verifique si será necesario implementar un programa de conservación que permita la estabilización de los materiales seleccionados;



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'JG' below it, a signature with 'PS' below it, and a signature at the bottom.

- La selección de los equipos para realizar los procesos de digitalización deba basarse en las características de los grupos documentales, considerando que un grupo documental podrá requerir de diferentes tipos de equipos para la digitalización;
 - Se establezca un programa de gestión de calidad del proceso de digitalización;
 - La exposición del documento a varios procesos de digitalización podría dañarlo de forma irreversible, y
 - Se garantice que los documentos digitalizados reciban un tratamiento archivístico adecuado y que se asegure su conservación a largo plazo, así como la difusión de los documentos digitales.
- Contingencia y continuidad de la operación, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información en caso de catástrofe, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones, una vez superada la emergencia, para lo cual debe seguirse lo siguiente:
- Podrá llevarse a cabo por tipos documentales tomando en cuenta que el propósito consiste en tener disponibles y accesibles los documentos e información para establecer las operaciones de los Sujetos obligados, y
 - Tanto los documentos en soporte papel como los digitalizados deben recibir un adecuado tratamiento archivístico.

Un proceso de digitalización de documentos de archivo, debe contemplar como mínimo las etapas siguientes:

- Recepción de documentos y transferencia al área de digitalización;
- Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos;
- Preparación de documentos;
- Creación de la base de datos y campos;
- Digitalización de los documentos;
- Control de calidad de los documentos digitalizados;
- Corrección durante el escaneo;
- Ordenación de los documentos digitalizados;
- Control de calidad;
- Reproceso;
- Ingreso al sistema de gestión de archivos, y
- Devolución de los documentos digitalizados, previa ordenación de los documentos físicos de acuerdo con su posición original.

Para todos los proyectos de digitalización se deberá considerar lo establecido en los Criterios para que las unidades administrativas garanticen las condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio del derecho de acceso a la información a los grupos en situación de vulnerabilidad y así llevar a cabo los ajustes razonables correspondientes.

Bajo ningún supuesto se deberán eliminar los documentos en soporte papel que hayan sido digitalizados, al menos que esté establecido en el Catálogo de disposición documental; los documentos digitalizados serán considerados copias simples, de no existir disposición legal y procedimiento que dé validez a estos.

Correos Electrónicos:

Los correos electrónicos que deriven del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las unidades administrativas deberán organizarse y conservarse de acuerdo con las series documentales establecidas en el Cuadro general de clasificación archivística, y a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de disposición documental.

Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- Nombre y cargo del emisor;
- Nombre y cargo del receptor, y
- Aviso: "La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información".

Seguridad de la Información:

El Centro, adoptará a través del Supervisor del Área Coordinadora de Archivos, las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:

- Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, e
- Implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

Rescate de Fondos:

El Centro, adoptará a través del Supervisor del Área Coordinadora de Archivos, deberá organizar y dar mantenimiento a sus fondos acumulados para asegurar la conservación e integración al Sistema Institucional de Archivo de todos aquellos documentos que aun conserven vigencia, según previa valoración o que sean considerados históricos y establecerá un tiempo límite para la organización de dichos fondos acumulados, debiendo presentar un calendario de actividades que incluyan los trabajos de diseño, implementación del sistema archivístico, así como su integración a los archivos de las unidades administrativas.

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

Normas de Seguridad:

Toda persona ajena al Archivo de Concentración, incluyendo a su personal, deberá abstenerse en todo momento de fumar e ingresar alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.

Para funcionamiento del archivo de concentración se requiere de:

- Áreas debidamente habilitadas para la operación de archivo que permita la preservación documental.
- Servicios de fumigación.

- Equipo contra incendios, tal como detectores de humo, extintores sistema contra incendios.
- Equipo de seguridad personal tales como faja, guantes, lentes de seguridad, zapatos de trabajo, batas, escalera, diablitos de carga y mascarilla o cubre bocas.

Difusión, Capacitación e Implementación:

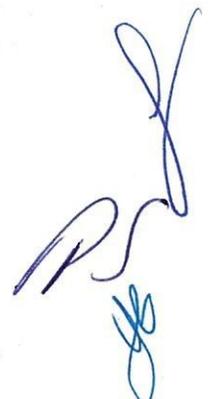
El Centro, a través del Supervisor del Área Coordinadora de Archivos, establecerá en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el programa de difusión, capacitación e implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Sanciones:

Las responsabilidades que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente documento, por daños que se ocasionen al patrimonio documental del Centro, resguardado en el Archivo de trámite, concentración e histórico, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables en cada caso; en prevención de lo anterior se establecen las medidas siguientes:

- Queda prohibida el envío, guarda y préstamo sin los criterios que marca el presente documento;
- Queda estrictamente prohibido el acceso a toda persona ajena al Archivo de Concentración al interior del mismo, salvo autorización del área Coordinadora de Archivos.
- Los usuarios que no cumplan con los términos de tiempo establecidos en los casos de préstamo externos y consultas internas, no podrán ser sujetos de nuevos préstamos.
- En caso que mutile, altere o haga uso indebido de la documentación de los Archivos, en tanto no se determine el daño patrimonial causado, se podrá exigir al usuario que cubra el monto económico correspondiente al pago por la restauración.

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.



Hoja de firmas del Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos "SIA" del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora:

Designación	Nombre y Cargo	Firma
Vocal	Lic. Sergio Romero Grijalva Director Jurídico y de Transparencia	
Vocal Ejecutivo	Ing. Pedro Serma Encinas Supervisor del Área Coordinadora de Archivos	
Vocal	Lic. José Fernando Alfaro Pagaza Director de Conciliación	
Vocal	Ing. Jesús Javier Gálvez Cruz Director de Tecnologías de la Información	
Vocal	L.C.P. Yomara Isabel Gutiérrez Valenzuela Supervisor de Presupuesto Y Evaluación	
Vocal	Lic. Alma Delia Moreno Vázquez Titular de la Unidad de Transparencia	
Vocal	C.P. José Manuel Orduño Moreno Titular del Órgano Interno de Control	

000000

SIN TEXTO