



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

SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES

000001

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS "GIA"

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA) DEL
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

Ja
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

000000

Hermosillo, Sonora a 13 de diciembre de 2023.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Primera. – Las presentes Reglas de Operación, son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Segunda. – El objeto de las presentes Reglas de Operación, es la de regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

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

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);
- II. **Asistencia remota:** Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) que están físicamente intercomunicados mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto;
- III. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos;
- IV. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- V. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
- VI. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Centro;
- VII. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental;
- VIII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
- IX. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- X. **Ficha de valoración técnica documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

Artículo 51, "El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), 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".

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.

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

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Centro;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Centro;
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad del Centro, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Centro;
- V. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, consulta archivística e inventario documental.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- IX. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos;
- X. Aprobar y dar seguimiento a acuerdos para cumplir en tiempo y forma con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y para resolver cualquier problemática que se presente en su comportamiento;
- XI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- XII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones o se le confiera mediante acuerdo del mismo Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

Corresponderá a cualquiera de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA):

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

CAPITULO III

Políticas de Operación

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora
Comofort s/n, entre Bulevar Paseo Río Sonora y Avenida de la Cultura, Colonia: Villa de
Seris, C.P. 83280, Planta Baja Edificio Sonora, Hermosillo, Sonora.



000003

000000

- XI. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XII. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;
- XIII. **Centro:** Al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora;
- XIV. **Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XV. **Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental como la guía de archivos;
- XVI. **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)
- XVII. **Ley:** La Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- XVIII. **Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA);
- XIX. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XX. **Reglas de Operación:** A las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA);
- XXI. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

CAPITULO II

Integración, Atribuciones y Funciones

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

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

1. Director Jurídico y de Transparencia, Lic. Sergio Romero Grijalva.
2. Supervisor de Planeación, Lic. Yomara Isabel Gutiérrez Valenzuela.
3. Coordinación de archivos y Vocal Ejecutivo, Ing. Pedro Serna Encinas.
4. Director de Tecnologías de la información, Ing. Jesús Javier Gálvez Cruz.
5. Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Alma Delia Moreno Vázquez.
6. EL Titular del Órgano Interno de Control, C.P. José Manuel Orduño Moreno.
7. El Director de Conciliación, Lic. José Fernando Alfaro Pagaza.

Este Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), fue creado por nuestro Director General el día 22 de diciembre del 2022; y quedó confirmado en la reunión del 28 de diciembre del 2022.

Séptima. – Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

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

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

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

- I. El Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- II. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre;
- III. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior; en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, lo informará a los miembros, invitados permanentes y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción;
- IV. La convocatoria se remitirá por el Vocal Ejecutivo a los miembros, invitados permanentes y especiales señalando:
 - El tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
 - Número consecutivo de la sesión;
 - Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.
 - A dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día y carpeta de información con la documentación soporte de los asuntos a tratar;
 - Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, para el caso de las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha que se pretenda llevar a cabo dicha sesión.
- V. El orden del día, deberá contener los siguientes puntos:
 - Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
 - Aprobación del orden del día;
 - Lectura y, en su caso, aprobación, así como lectura de acuerdos de la sesión anterior;
 - Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
 - Seguimiento de acuerdos aprobados de la sesión anterior;
 - Asuntos generales, si hubiere, y
 - Cierre de la sesión.

- VI. Las sesiones podrán llevarse a cabo de maneras presenciales, virtuales o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución;
- VII. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta;
- VIII. Existirá quórum legal del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) con la asistencia del Vocal Ejecutivo y, al menos, un Vocal.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

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

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

TRANSITORIOS

Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, entrarán 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 (GIA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, un segundo ejemplar en original se envía a la Unidad de Transparencia, con el fin de que se publique en el portal del Centro y un tercer original para el expediente del Titular.

Hoja de firmas para la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) 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 Serna 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	C.P. Yomara Isabel Gutiérrez Valenzuela Supervisor de Planeación y Presupuesto	
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	