

**REGLAS DE OPERACIÓN  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA  
UNIVERSIDAD DE SONORA**

**Hermosillo, Sonora, México; a 6 de diciembre de 2022.**

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
I. OBSERVANCIA, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	5
II. INTEGRACIÓN DEL GRUPO .....	6
III. FUNCIONES DEL GRUPO .....	6
IV. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO .....	7
V. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO .....	8
VI. FUNCIONES DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS .....	8
VII. FUNCIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN .....	8
VIII. CONVOCATORIA .....	9
IX. DESARROLLO DE LA REUNIÓN .....	9
X. ELABORACIÓN Y REQUISITOS DEL ACTA .....	10
XI. INTERPRETACIÓN .....	10
XII. VIGENCIA .....	10

## INTRODUCCIÓN

Las presentes Reglas de Operación tienen como finalidad dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 50 al 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, para que la Universidad de Sonora constituya, como sujeto obligado, un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Así como también para autorizar el destino final de la documentación, los instrumentos normativos y operativos para la gestión documental.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de los establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se describen los siguientes:

**Acta de baja documental:** Documento que certifica que la documentación valorada por el Grupo Interdisciplinario es autorizada para eliminación por no contener valores administrativos, legales, fiscales o contables y carecer de valores históricos.

**Acta de transferencia secundaria:** Documento que certifica que la documentación valorada por el Grupo Interdisciplinario posee valores evidenciales, testimoniales e informativos de trascendencia para la institución con el objeto de ser transferidos al archivo histórico.

**Asesores especialistas:** Consultores con pleno conocimiento de la naturaleza y objeto social de la Universidad de Sonora, y/o en materia de gestión documental.

**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.

**Dictamen de destino final:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que determina si la serie documental que haya prescrito su plazo de conservación de acuerdo con sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza la baja documental por carecer de éste.

**Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la Universidad de Sonora.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por la Universidad de Sonora o sus empleados, en el curso de diversos trámites, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración, su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión de la Subdirección del Archivo General Universitario y autorizado por el Órgano Interno de Control.

**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.

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

**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:** Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora.

**Ley:** Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Unidades administrativas de la Universidad de Sonora:** Áreas productoras de la documentación a valorar, tales como: Secretaría General Administrativa, Secretaría General Académica, Oficina del Abogado General, Contraloría General, Auditoría Interna, Direcciones Administrativas, Vicerrectorías, Divisiones, Departamentos y otras áreas productoras.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

## **I. OBSERVANCIA, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Las presentes Reglas de Operación, así como los acuerdos del Grupo, serán de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas y unidades administrativas de la Universidad de Sonora. Los responsables de emitir las directrices para la valoración documental se constituirán como el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora, el cual fungirá como la única instancia competente en materia de archivos en la Institución, teniendo como objetivo reconocer y homologar, a propuesta de las áreas y unidades administrativas, los valores documentales, plazos de conservación y

políticas que garanticen la disposición documental de los expedientes físicos, electrónicos y destino final del acervo archivístico que se genere dentro de la institución.

## II. INTEGRACIÓN DEL GRUPO

El Grupo estará integrado por las personas titulares de las siguientes dependencias:

1. Subdirección del Archivo General Universitario<sup>1</sup>
2. Secretaría General Administrativa
3. Secretaría General Académica
4. Oficina del Abogado General
5. Tesorería General
6. Contraloría General
7. Dirección de Planeación y Evaluación
8. Dirección de Tecnologías de la Información
9. Auditoría Interna
10. Unidad de Transparencia
11. Vicerrectoría de la Unidad Regional Norte
12. Vicerrectoría de la Unidad Regional Centro
13. Vicerrectoría de la Unidad Regional Sur
14. Área de Archivo Histórico
15. Coordinación de Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite<sup>2</sup>

Cada integrante contará con voz y con voto.

Se podrá contar con la presencia de las áreas productoras de la documentación, así como de asesores especialistas, quienes podrán participar como invitados relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo y contarán con derecho a voz.

## III. FUNCIONES DEL GRUPO

En el marco de las atribuciones y además de las actividades establecidas en el artículo 52 de la Ley, deberá:

1. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, y se encuentre adecuado al marco normativo que regula la gestión institucional vigente y aplicable.

---

<sup>1</sup> Funge como área Coordinadora de Archivos y moderador del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora con base en el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

<sup>2</sup> En representación de las otras áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, artículo 50, fracción VII y artículo 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

## Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora

2. Analizar y aprobar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presente la Subdirección del Archivo General Universitario.
3. Recomendar al área de que se trate, que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
4. Analizar y aprobar la Política en Materia de Valoración Documental, Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de Sonora.
5. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie.
6. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales de la Universidad de Sonora.
7. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Universidad de Sonora.
8. Conocer y, en su caso, coadyuvar en la actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas.
9. Emitir el Dictamen de valoración documental.
10. Emitir el Dictamen de destino final.
11. Emitir las actas de baja documental y transferencia secundaria.
12. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.
13. Informar de la primera reunión de trabajo del año calendario, del Grupo, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior.
14. Discutir y aprobar, en su caso, modificaciones a las presentes Reglas.

## IV. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO

En el marco de las responsabilidades encomendadas por el artículo 51 de la Ley, deberá:

1. Emitir la convocatoria y el orden del día de las reuniones del Grupo
2. Emitir voto de calidad en caso de empate.
3. Presentar a consideración del Grupo los informes anuales de trabajo desarrollado.
4. Someter a la aprobación del Grupo las modificaciones a las presentes Reglas.
5. Exponer al Grupo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la institución.
6. Elaborar el acta de cada reunión y recabar las firmas correspondientes, así como en los documentos administrativos en que consten las actividades del Grupo.
7. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión del Grupo.
8. Integrar la carpeta para cada reunión y remitirla vía electrónica a los integrantes del Grupo e invitados, en su caso.
9. Elaborar los formatos y dictámenes que corresponda de acuerdo con las resoluciones adoptadas por el Grupo, así como recabar la firma de los integrantes del Grupo en dichos documentos.
10. Procurar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones del Grupo.
11. Remitir los Dictámenes de destino final a las áreas productoras de la documentación que correspondan.

## Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora

12. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el responsable del archivo histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general y la guía de archivo documental.
13. Elaborar y someter a consideración del Grupo la Política en Materia de Valoración Documental, Gestión Documental y Administración de Archivos.
14. Difundir los acuerdos del Grupo a todas las áreas y unidades administrativas de la Universidad de Sonora para su conocimiento y/o cumplimiento.
15. Publicar en el portal electrónico de la Universidad de Sonora la información requerida en materia de transparencia.
16. Las demás que le encomiende el Grupo y disposiciones aplicables.

Sus ausencias serán suplidas por el Secretario General Administrativo.

### V. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO

1. Aprobar el orden del día de la reunión de trabajo correspondiente.
2. Emitir opinión general y voto respectivo a los asuntos que se trate en las reuniones del Grupo.
3. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo, en los que conste su participación.
4. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo.
5. Sugerir la participación de invitados a las reuniones del Grupo.
6. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del Grupo, de conformidad con la Ley.

### VI. FUNCIONES DE LOS ASESORES ESPECIALISTAS

1. Emitir su opinión técnica respecto a los asuntos que se le requieran.
2. Firmar las actas y acuerdos del Grupo, cuando sea requerida su opinión.
3. Sugerir mejoras para el cumplimiento de la Política en Materia de Valoración Documental, Gestión Documental y Administración de Archivos.
4. Las demás que les encomiende el Grupo.

### VII. FUNCIONES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Asistir puntualmente cuando sea convocada
2. Aclarar todas las dudas que le plantee algún integrante del Grupo
3. Firmar las actas y acuerdos del Grupo, cuando le sea requerido por su participación.

## VIII. CONVOCATORIA

Las reuniones para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día se llevarán a cabo de manera presencial o bien, por acuerdo de entre los integrantes, podrán realizarse mediante plataforma electrónica de uso institucional.

La convocatoria deberá formularse y enviarse vía electrónica, que deberá contener el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la reunión, tipo de reunión, orden del día, documentación soporte de los asuntos del orden del día y una explicación breve de estos. Asimismo, dicho documento será presentado en el desarrollo de la reunión.

La convocatoria para las reuniones se deberá enviar por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión ordinaria y con dos días hábiles de anticipación para las reuniones extraordinarias.

En el supuesto de que no existan en alguna de las reuniones ordinarias asuntos que tratar, se avisará a los integrantes del Grupo, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se tenga prevista para su celebración.

El orden del día contendrá los temas a tratar en cada reunión. Si algún integrante del Grupo desea incluir algún tema, deberá comunicarlo a la Subdirección del Archivo General Universitario por lo menos tres días hábiles antes de la celebración de la reunión ordinaria, a fin de que se pueda integrar en el orden del día.

Del mismo modo, cuando algún integrante del Grupo desee someter algún tema para tratarlo en una reunión extraordinaria deberá solicitarlo a la Subdirección del Archivo General Universitario a fin de que se pueda establecer una fecha e incorporarlo a la convocatoria respectiva.

## IX. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Las reuniones ordinarias del Grupo se efectuarán cada tres meses, siempre y cuando existan asuntos que tratar y se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la reunión se apruebe.

El inicio de la reunión se hará en la hora señalada en la convocatoria. Una vez transcurridos quince minutos de tolerancia, la persona titular de la Subdirección del Archivo General Universitario o en su ausencia la persona titular de la Secretaría General Administrativa podrá declarar suspendida la reunión por falta de quórum, ordenará el levantamiento del acta respectiva y podrán convocar nuevamente, si así se determina.

Existirá quórum cuando estén presentes cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo que formará parte del acta que se elabore.

## Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora

En el supuesto de que derivado de la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal caso se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación.

### X. ELABORACIÓN Y REQUISITOS DEL ACTA

De cada reunión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día, los acuerdos adoptados, el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Los asuntos serán aprobados por mayoría de los integrantes presentes.

Si un integrante no estuviera de acuerdo con el sentido de la votación, podrá emitir su voto particular con los argumentos que motivaron su disenso, para su inclusión en el acta correspondiente.

La persona titular de la Subdirección del Archivo General Universitario elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto del acta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la reunión.

Los integrantes del Grupo contarán con cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto del acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que en caso de no emitirlos en dicho plazo se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización.

La persona titular de la Subdirección del Archivo General Universitario recabará las firmas dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

### XI. INTERPRETACIÓN

Corresponde al Grupo la aplicación e interpretación de las presentes Reglas, con la opinión de los asesores especialistas en caso de ser necesario.

### XII. VIGENCIA

Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación en la reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad de Sonora.

Hermsillo, Sonora, México; a 6 de diciembre de 2022.