COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Sistema Institucional de Archivos

Grupo Interdisciplinario
para la Valoración Documental

Reglas de Operación

07 de diciembre del 2022

última actualización diciembre de 2024

Índice

Considerando

Capítulo 1

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

Con fundamento en el artículo 21 Y 22 de Le General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sinaloa, y

CONSIDERANDO

En la ciudad de Culiacán, Sinaloa, a los XXXXXXX, en reunión del grupo Interdiciplinario para la valoración documental, con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo III, de los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa sobre las obligaciones de los sujetos obligados; Artículos 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa, así como en el Acuerdo de fecha trece de abril del año 2016, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día cuatro de mayo de esa misma anualidad y en el Acuerdo de aprobación 13/IISO/2019 se aprobó .

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SINALOA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Presentación.

2. Considerando.

I. Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los términos de su Decreto de Creación No. 652-85, expedido por la Quincuagésima Cuarta Honorable Legislatura Constitucional del Congreso del Estado de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el día 25 de diciembre de 1985; modificado mediante Decretos No. 1273/2013 II P.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 76, en fecha 21 de septiembre de 2013, con vigencia a partir del 22 septiembre de 2013, que expide la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

Decreto No. LXV/RFLEY/0003/2016 I P.O. publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 79, aprobado en fecha 01 de octubre de 2016, con vigencia a partir del 03 de octubre de 2016, mediante el cual se reforman diversos artículos de la Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa.

II. Que con la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de enero del año 2016, se adicionó el Artículo 73 fracción XXIX-T que establece la atribución del Congreso de la Unión para expedir la ley general que establezca la organización y administración homogénea de los archivos de la Federación, de las entidades federativas, de los Municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, legislación que a la fecha se encuentra pendiente de aprobación.

III. La Ley General de Archivos, dispone en su Artículo 50, Capítulo I de la valoración, que cada Sujeto Obligado, deberá conformar un Grupo Interdisciplinario, responsable de implementar y operar el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, conforme a las funciones establecidas en dicha ley.

IV. Que, de conformidad con lo señalado en los lineamientos generales para la administración, organización, conservación, valoración y resguardo de los archivos, el Grupo interdisciplinario, debe ser integrado por los supervisores públicos, quienes, por su experiencia y función dentro del Colegio, se consideren idóneos para promover y garantizar la correcta administración de documentos y la gestión de archivos.

3. Acuerdos

PRIMERO. Se conforma el Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, el cual estará integrado por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección General. Presidente
II. Área Coordinadora de Archivos. Secretario
III. Dirección Académica. Vocal
IV. Dirección Administrativa. Vocal
V. Dirección de Planeación. Vocal
VI. Abogado General. Vocal
VII. Subdirección Tecnologías de Información y Comunicaciones. Vocal
VIII. Unidad de Transparencia. Vocal
IX. Órgano Interno de Control. Observador

Cada uno de sus integrantes contará con voz y voto, excepto el Titular del Órgano Interno de Control, quien solo contará con voz, toda vez que su función es únicamente de observador. En caso de empate, el titular de la Dirección General contará con voto de calidad.

SEGUNDO. – Dicho Grupo administrará la gestión documental y los archivos, coordinará las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Colegio y de manera colegiada deberán dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Sinaloa, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

TRANSITORIOS

El Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos del COBAES propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario del COBAES, 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 constancias respectivas.

Reglas de Operación.

El Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa para su funcionamiento emitirá sus propias reglas de operación, como se desarrollan a continuación:

A) Objetivo General

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada administración y resguardo de los documentos que genera y detenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, asimismo facilitar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del COBAES, la observancia de la normatividad y disposiciones aplicables en materia de archivos, administración y resguardo de documentos y de custodia de datos personales, para la creación y operación del Sistema Institucional de Archivos, con el objeto de facilitar la integración y localización oportuna de los documentos, así como garantizar su conservación.

B) Integración.

En concordancia con lo que dispone el y para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Grupo Interdisciplinario del COBAES estará integrado de la siguiente forma:

FUNCIONARIO	CARGO
Titular de la Dirección General	Presidente
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Secretario
Titular de la Dirección Académica	Vocal
Titular de la Dirección Administrativa	Vocal
Titular de la Dirección de Planeación	Vocal
Titular de departamento Asuntos Jurídicos	Vocal
Titular de la dirección de Tecnologías de Información	Vocal
Titular de Unidad de Transparencia	Vocal
Titular del Órgano Interno de Control	Observador

C) Atribuciones del Grupo Interdisciplinario del COBAES.

I.Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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 estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

D)Funciones de los miembros del Grupo Interdisciplinario del COBAES.

Del Presidente

I. Presidir las sesiones del grupo.

II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

III. Coordinar y dirigir las sesiones del grupo.

IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones.

V. Presentar a la consideración y resolución del grupo, los casos y asuntos a tratar.

VI. Dar a conocer los acuerdos y acciones del grupo interdisciplinario y procurar su cabal y estricto cumplimiento.

VII. Asegurar que las resoluciones y acciones del grupo, sean para el mejoramiento de la normatividad y organización de los archivos.

VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Grupo Interdisciplinario.

IX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.

X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanentemente al Grupo.

XI. **Del Secretario**

I. Suplir al presidente.

II. Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

III. Evaluar que las acciones del grupo sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.

IV. Vigilar la correcta expedición del orden del día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

V. Levantar el acta de cada sesión celebrada.

VI. Registrar los acuerdos del grupo y verificar e informar de su cumplimiento.

VII. Realizar y registrar el conteo de la votación los proyectos de acuerdo.

VIII. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del grupo interdisciplinario esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.

IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el presidente o el grupo en pleno.

X. Presentar al presidente el orden del día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.

XI. Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben. **De los**

Vocales

I. Enviar al secretario la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

II. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.

III. Integrarse a los grupos de apoyo.

IV. Vigilar que se aplique la normativa archivística en los procesos y actuaciones del Grupo.

Observador

I. Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De las sesiones

A) De los tipos de Sesiones.

Las sesiones del grupo interdisciplinario serán ordinarias y extraordinarias.

I. Serán ordinarias aquellas sesiones que de conformidad con el Reglamento se celebrarán.

II. Serán extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el presidente del Grupo, cuando éste lo estime necesario para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.

En la primera sesión deberá instalarse el grupo interdisciplinario, y aprobarse el manual de operación de dicho grupo, el manual de procedimientos y formatos del área coordinadora de archivos del COBAES, así como los lineamientos generales para la administración, organización, conservación, valoración y resguardo de los archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa (COBAES).

El orden del día y la documentación soporte de cada sesión, se entregarán a los integrantes del grupo, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, preferentemente por Oficio o correo electrónico.

El envío de las propuestas de inclusión de puntos al orden del día por parte de los miembros se hará con 10 días hábiles previos a la celebración de las reuniones, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique.

Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% de los miembros con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

2. De la convocatoria a las sesiones del grupo interdisciplinario

Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el presidente convocará a cada uno de los integrantes del Comité, por lo menos con 2 días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión, por medio del secretario mediante oficio para los titulares y correo electrónico para asesores e invitados.

I. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con un día de anticipación.

II. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y el lugar, en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y un proyecto del orden del día para ser desahogado. En dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

III. El presidente dará cuenta al grupo de las solicitudes a fin de que éste decida, sin debate, si se discuten en la sesión o se difieren para una posterior.

3. De la instalación y desarrollo de la sesión.

Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, se llevarán a cabo de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. El día y la hora señalados para que tenga verificativo la sesión, los integrantes del Grupo se reunirán en el lugar indicado por la convocatoria.

II. Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del comité se efectuarán contando con la asistencia del presidente o su suplente y que estén presentes cuando menos la mitad más uno de los integrantes propietarios o suplentes con derecho a voz y voto, de no ser así, se declarará suspendida por falta de quórum, levantando el acta correspondiente.

III. Las sesiones serán presididas por el presidente, en ausencia de éste, su suplente será el secretario, quien asumirá la presidencia sin ocupar otro cargo, con derecho a voz y voto de calidad en caso de empate en la votación.

IV. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que se elabore para tal efecto.

V. El secretario verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum.

VI. Si existe quórum, el presidente declarará formalmente iniciada la sesión o en su caso el secretario.

VII. En caso de que no se reúna el quórum requerido, o bien si durante el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del grupo, y con ello no se alcanzara el quórum, el presidente se declarará suspendida la sesión, levantando el acta correspondiente para lo cual deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

VIII. El presidente o quien presida la sesión, someterá a consideración de los miembros del grupo, el orden del día; de no haber observaciones o comentarios, se procederá al desahogo de la misma, caso contrario, pedirá al secretario tome debida nota, para incluir los temas propuestos donde corresponda en el orden del día que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes al Acta.

IX. El presidente o quien presida la sesión, será el único facultado para otorgar, ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que las exposiciones de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto sujeto a análisis.

X. Los integrantes del Grupo, podrán solicitar la incorporación y discusión de temas en asuntos generales que no requieran análisis previo de consideraciones o documentos, de obvia o urgente resolución, pero única y exclusivamente en sesiones ordinarias.

XI. El secretario vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Grupo, debiendo integrarse en el acta de la reunión, quienes emiten el voto y el sentido de éste, excepto en el caso de decisión unánime.

XII. El presidente o quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar, las propuestas o alternativas de solución de los asuntos tratados.

XIII. El presidente o quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y el secretario procederá a cuantificar los votos. Para la aprobación de los casos, se necesitará el 50% más uno, de los votos favorables de los miembros asistentes a la sesión.

XIV. El secretario vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.

XV. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán carácter de Acuerdos;

XVI. Los Acuerdos tomados en el seno del grupo serán obligatorios para sus integrantes y para el órgano interno de organización.

XVII. Los Acuerdos tendrán el carácter de irrevocables, sólo mediante resolución del propio Grupo, se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos

XVIII. Se incluirá en el orden del día un apartado respecto al seguimiento de acuerdos emitidos en reuniones anteriores, en el formato que para tal efecto se determine; y los asuntos aparecerán en las reuniones subsecuentes hasta que se concluyan

XIX. Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará nuevamente a los asistentes si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de haberlo se procederá a su desahogo; de no haberlo,

procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta, la hora en que se termina.

XX. El secretario elaborará el acta de cada sesión, que quedará sujeta a la consideración y aprobación de los miembros del grupo en la siguiente sesión ordinaria.

XXI. Las sesiones extraordinarias, se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes, el orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación de actas de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

XXII. En caso de que el presidente del grupo se ausente momentáneamente de la sesión, el secretario lo auxiliará en la conducción con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

XXIII. En el acta de la sesión se adjuntarán las opiniones técnicas previamente entregadas por los participantes, misma que será presentada en la siguiente sesión para firma de sus integrantes, en caso de no existir inconveniente.

4. De las votaciones

Instalada la sesión, serán discutidos y en su caso, votados, los asuntos contenidos en el orden del día, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Grupo acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Los acuerdos y las resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a ello, considerando las siguientes definiciones:

Unanimidad: La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes.

Mayoría: La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes; Los integrantes del grupo expresarán su voto levantando la mano, y si existiera empate en la votación, el voto de calidad lo dará el presidente del grupo.

5. De la presentación de casos

Los casos que requieran de la consideración y resolución del grupo Interdisciplinario se remitirán al secretario por escrito y en medio magnético, cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que se habrá de celebrar la sesión.

La presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:

I. Número de la sesión;
II. Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria);

III. Planteamiento claro, concreto y completo mediante oficio de solicitud acompañado del formato de Casos (Anexo 1)
IV. Documentación soporte e información necesaria en torno al caso de que se trate.
V. El caso que se someta a consideración del grupo deberá de estar firmado por el secretario.
VI. Una vez que el caso sea analizado y dictaminado procedente, éste deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto.

6. De las actas de sesiones

El secretario enviará a los integrantes del grupo por correo electrónico el acta de cada sesión en un plazo que no excederá de diez días hábiles siguientes a su celebración, así como, copia del acta aprobada en cada sesión, al día hábil siguiente de su aprobación, en caso de ser necesario, más no se obliga a cumplir este punto.

7. De la integración de las carpetas de trabajo

Las carpetas de trabajo deberán contener los asuntos a tratar en las reuniones del Grupo, las cuales se integrarán de la siguiente manera estas se pueden enviar de forma digital:

I. El acreditamiento.
II. La lista de asistencia
III. La aprobación del Acta de la sesión anterior IV. Presentación de casos utilizando:
- Formato de presentación de casos al grupo.
- Justificación amplia y detallada del caso presentado a la consideración del grupo.

V. Documentación soporte del caso presentado.
VI. El seguimiento de acuerdos y avances generados en las sesiones ordinarias del grupo.
VII. Seguimiento de acuerdos anteriores.
VIII. Asuntos generales.

8. De la calidad de los miembros

Los miembros del grupo interdisciplinario en su calidad de titulares (presidente, secretario y vocales) tendrán derecho a voz y voto.

El observador, así como los Invitados que asistan, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

9.De los mecanismos de suplencia

En ausencia del presidente, el secretario tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, del presidente y del secretario, se tendrá por cancelada la Sesión.

Los miembros titulares del grupo podrán nombrar a sus representantes, designando, de preferencia al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

En ausencia de los miembros titulares del grupo, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los representantes serán copartícipes y corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el grupo

Cuando asista el representante y se incorpore también el titular, el suplente podrá seguir participando en la sesión en la calidad que le corresponda, pero solo con derecho a voz.