

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE SONORA

Con fundamento en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Sonora, y;

CONSIDERANDO

Que, en la Mesa de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación Estatal de Protección Civil, celebrada el 3 de julio de 2025, se llevó a cabo una revisión y análisis conjunto orientado a la actualización y mejora de las Reglas de Operación del propio Grupo Interdisciplinario de Archivo, con el propósito de fortalecer su funcionamiento y cumplimiento normativo; por lo anterior, se emiten las presentes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo son de observancia general y obligatoria para el personal que conforman las Unidades Administrativas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, y para este Grupo Interdisciplinario de Archivo

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se estará de acuerdo con las definiciones del artículo cuarto de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, las que señale la Ley General de Archivos y las demás que emanen de las mismas y aquellas que tengan como propósito la eficiente gestión documental y organización de los archivos.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO

Artículo 3. Las presentes Reglas de Operación tienen como objeto establecer las bases del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo 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, con el fin de colaborar con las 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.

Artículo 4. Estas reglas se entenderán de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Ley General de Archivos y demás disposiciones normativas para el cumplimiento de estas.

CAPITULO III

DE LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 5. De acuerdo con el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora conformarán el Grupo Interdisciplinario de Archivo; los Titulares de las Unidades Administrativas de esta Coordinación, integrado por número impar de las unidades administrativas de:

- I. Dirección Administrativa y de Fondos
- II. Dirección de Planeación y Seguimiento
- III. Dirección de Dictámenes y Programas Internos
- IV. Dirección de Inspección y Vigilancia
- V. Dirección Jurídica
- VI. Dirección Técnica de Atención a Emergencias y Desastres
- VII. Titular del Órgano de Control de la CEPC
- VIII. Jefe de Departamento de Tecnologías de Información y Sistemas
- IX. Área Coordinadora de Archivo de la CEPC

Artículo 6. En caso de ausencia de las personas titulares de las áreas que se describen en el artículo 5 de estas reglas, podrán designar a su Enlace, quienes deberán contar con un nivel debajo del titular, dirigiendo escrito electrónico ante el área Coordinadora de Archivos. Las atribuciones y responsabilidades serán idénticas a las que tengan sus titulares.

Las o los integrantes de acuerdo con sus atribuciones que les confiere su cargo, sólo tendrán carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución económica alguna.

Artículo 7. La toma de protesta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo se hará a través del Coordinador Estatal de Protección Civil, o por medio de la Dirección General en los casos de ausencia del Coordinador, en las sesiones que convoque el área Coordinadora de Archivos por lo que deberá informar a esta última.

Una vez instalado el Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Coordinador Estatal le tomará Protesta a la persona titular de las áreas productoras de la documentación que se vayan integrando al grupo para los fines que correspondan.

Artículo 8. El área Coordinadora de Archivos convocara a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador de estas, por lo que llevara el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.

Así mismo durante el proceso de la elaboración del catálogo de disposición documental, esa área Coordinadora deberá establecer en su plan de trabajo la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 9. En las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se emitirá la opinión técnica sobre los valores legales, la temporalidad de vigencia documental, y la importancia de conservar en un futuro la documentación de la Coordinación Estatal de Protección Civil, así mismo, el área de planeación estará en condiciones de proponer las políticas que garanticen el establecimiento de los sistemas de gestión documental.

El área de tecnologías, a través de su titular, de acuerdo con sus conocimientos y atribuciones, permitirá realizar de manera eficiente los procesos de búsqueda e identificación de la información en los sistemas automatizados en beneficio de la transparencia, donde el Órgano Interno de Control, de acuerdo con sus atribuciones estará en condiciones de identificar áreas de oportunidad en la gestión documental.

Por otra parte, es necesaria la presencia de las áreas generadoras de la información, ya que son quienes cuentan con el perfecto conocimiento de la documentación que producen, así como la vigencia y los expedientes que pudieran ser de relevancia para su conservación.

Así mismo, la Dirección Administrativa estará en condiciones de contar con el conocimiento de las necesidades de las áreas productoras en la gestión documental y organización de archivos favoreciendo el uso del recurso de manera eficiente.

Artículo 10. El acercamiento con las unidades productoras se dará de oficio, o a petición de parte de las unidades productoras de la información por medio de solicitud escrita al área Coordinadora de Archivo, quien dará atención de acuerdo con una programación, privilegiando la pronta atención e informando al Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 11. Además, el Grupo Interdisciplinario de Archivo, podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de la misma Coordinación.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario de Archivo, cuando así lo considere por motivo de sus atribuciones, podrá promover convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Artículo 13. Los y las titulares de las Unidades Administrativas permanecerán en el Grupo Interdisciplinario de Archivo, mientras duren en sus cargos. De actualizarse una modificación en sus integrantes permanentes o en su caso, de las personas titulares de las áreas productoras de la información, así mismo cuando se modifique la estructura orgánica de la Coordinación Estatal de Protección Civil, el área Coordinadora de Archivo tomara las acciones conducentes.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES

Artículo 14. El numeral 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, describe como actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo, las siguientes:

- 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 áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de las funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimientos;
- 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 estas obren como originales dentro del expediente;
- 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 de la Coordinación Estatal de Protección Civil, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
- f) **UTILIZACIÓN:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda, frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de 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 este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Coordinación Estatal de Protección Civil;
- 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 los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VI. Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el catálogo de disposición documental, y



VII. Las demás que se definen en otras disposiciones.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario de Archivo, para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Artículo 16. De acuerdo con el artículo 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo le corresponde:

- I. Brindar al responsable del área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente su proceso de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario de Archivo, deberá estar atento a las disposiciones normativas correspondientes, ya sea para observar o emitir directrices para estar en las mejores condiciones de analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por la Coordinación estatal de Protección Civil.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 18. En las sesiones que se convoquen, habrá *quórum* legal cuando estén presentes por lo menos la mitad más una de las personas integrantes o representantes, con derecho a voz y voto, debiendo estar necesariamente entre ellas, el área Coordinadora de Archivo.

Artículo 19. Las reuniones se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Bienvenida
- II. Lista asistencia.
- III. Verificación del Quórum Legal.
- IV. Lectura y aprobación del Orden del Día.
- V. Asuntos por tratar:
- VI. Puntos de Aprobación.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Clausura.



GOBIERNO
DE SONORA



PROTECCIÓN CIVIL
SONORA

Artículo 20. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, y podrán ser ordinarias y extraordinarias. Si las condiciones lo requieren, se podrá convocar a reuniones virtuales.

Artículo 21. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses.

Artículo 22. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con veinticuatro horas de anticipación por el área Coordinadora de Archivo.

Artículo 23. Si durante el transcurso de la sesión de que se trate, se ausentaran alguna o algunas personas Integrantes del Grupo y no existiere el *quórum*, la o el Coordinador de Archivo deberá suspender la sesión y deberá citar para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes. Así mismo deberá hacer constar tal situación en el acta de sesión.

Artículo 24. La convocatoria para la sesión deberá realizarse a través del área Coordinadora de Archivos con la siguiente información:

- I. Tipo y número de sesión;
- II. Día, hora y lugar de la sesión;
- III. Tipo de sesión;
- IV. Orden del día, y
- V. La documentación que soporte los asuntos a tratar.

Se convocará por medio de oficio físico o por medio electrónico, cuando menos tres días de anticipación. A menos que amerite urgencia podrá convocarse con veinticuatro horas de antelación.

Artículo 25. El expediente de cada sesión se podrá poner a disposición como lo considere el área Coordinadora de Archivos en común acuerdo con las personas integrantes Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 26. El acta será aprobada y firmada por las personas presentes a la sesión especificando lo siguiente:

- I. Tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Descripción de asuntos tratados;
- VI. Sentido de los votos, y
- VII. Acuerdos.

Artículo 27. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de votos, es decir será por el resultado de la suma de votos de los presentes, que constituye la cantidad superior frente a otra. Si una o más de las personas que conforman del Grupo Interdisciplinario de Archivo se oponen al acuerdo o acuerdos tomados por la mayoría, podrá emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar su argumento en el acta de la sesión.

Artículo 28. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Coordinación Estatal de Protección Civil serán obligatorios para las unidades generadoras de la información y para el mismo grupo.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes reglas entraran en vigor al siguiente día de aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Segundo. Las presentes reglas tendrán vigencia indeterminada y en su caso se podrán modificar de acuerdo con las necesidades o directrices que señalen el Archivo General del Estado, el Archivo General de la Nación, o la misma normatividad aplicable, por lo que el área Coordinadora de Archivos procederá a lo que corresponda.

Tercero. Las presentes reglas deberán ajustarse a las disposiciones aplicables de la Ley del Archivo para el Estado de Sonora y demás normativa en la materia.

Cuarto. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el portal de la Coordinación Estatal de Protección Civil de Sonora.

Hermosillo Sonora a 07 de julio de 2025 - así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de la Coordinación Estatal de Protección Civil en su Segunda Sesión Ordinaria de fecha 07 de julio de 2025. Acuerdo No. 001/2025. Anexo 1. En presencia del Coordinador Estatal de Protección Civil y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación Estatal de Protección Civil.



PROTECCIÓN CIVIL
SONORA



GOBIERNO
DE SONORA