

COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.
**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las **nueve** horas con **ocho** minutos del día 3 del mes de Marzo de 2021, reunidos en la sala de juntas de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, sita en calle Londres No. 70, entre Tehuantepec y Manuel Z. Cubillas, de la Colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, los responsables de archivo de todas las Unidades Administrativas que conforman a la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades indígenas, con la finalidad de establecer el **Sistema Institucional de Archivos** en cumplimiento al artículo 11 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

CONSIDERANDO

1.- La organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

2.- Es así que el pasado 17 de Septiembre de 2020, se publicó mediante Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 23, Sección II, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, cuyo objeto es "Establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, gobiernos municipales, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondo públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos y realice actos de autoridad en el Estado.

Asimismo, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Sonora".

3.- Que el artículo 11, fracción II de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora, establece

"Artículo 11.- Los sujetos obligados deberán:

I.- ...

II.- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental".

4.- Que para llevar a cado los propósitos señalados, se considera conveniente que esta Comisión cuente con el correspondiente Sistema Institucional de Archivo, que podrá auxiliar en materia normativa y proponer criterios para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos públicos de la Comisión.

El cual está integrado por los siguientes miembros:

Nombre	Cargo
Licda. Mónica Guadalupe Loreto Ruíz	Coordinadora de Archivo
Mvz. Ramón Escalante Lapizco	Responsable del Archivo de Concentración
Lic. Martha Lourdes Rosas Rosas	Responsable del Área de Correspondencia
C. Olivia López Quintana	Responsable del Archivo de Trámite, Coordinación General
CP. Ana Claudia Rochín Padilla	Responsable del Archivo de Trámite, Dirección General de Operación de Programas Institucionales
C. Jessica Linsay Borbón Arizmendi	Responsable del Archivo de Trámite, Dirección General de Administración
Lic. Diana Carolina Mézquita López	Responsable del Archivo de Trámite, Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena

La constitución del Sistema Institucional de Archivos, corresponde con el objetivo de establecer los lineamientos para el manejo del archivo en trámite y de concentración de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, estableciendo los criterios generales en materia de registros, así como su conservación, consulta y actualización que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

Para ello, se presentan las siguientes consideraciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en adelante "La Ley":

ATRIBUCIONES DE LA O EL C. COORDINADOR(A) DE ARCHIVO:

Artículo 51 de la Ley:

El o la responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador(a) en las mismas, por lo que será la o él encargado(a) de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I.- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]

II.- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valor documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III.- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas; y

IV.- Integrar el catálogo de disposición documental.

ATRIBUCIONES DE EL O LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN :

Artículo 31.- Cada sujeto obligado debe contar con una unidad responsable de Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

II.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de valoración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX.- 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;

Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, celebrada el 3 de Marzo de 2021.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark on the left margin]

X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, o equivalentes, según corresponda; y

XI.- Las que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

ATRIBUCIONES DE EL O LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

Artículo 30.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II.- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III.- 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;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES DE EL O LA RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA:

Artículo 29.- 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.

Todos los responsables relacionados a archivos deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad, de no ser así, deberán gestionar ante los Titulares de las Unidades Administrativas la capacitación requerida.

Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, celebrada el 3 de Marzo de 2021.

No habiendo más asuntos que tratar, se cierra la presente siendo las **diez** horas con **seis** minutos del mismo día de su inicio, firmando para constancia los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, y que se describen a continuación:



Licda. Mónica Guadalupe Loreto Ruíz
Coordinadora de Archivo



Lic. Martha Lourdes Rosas Rosas
Responsable del Área de Correspondencia



CP. Ana Claudia Rochín Padilla
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección
General de Operación de Programas Institucionales



Licda. Diana Carolina Mézquita López
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección
de Planeación del Desarrollo Indígena



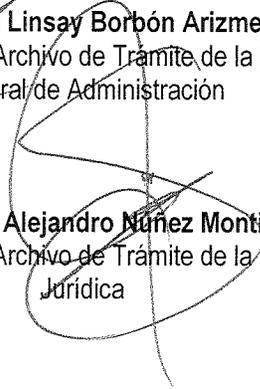
Mvz. Ramón Escalante Lapizco
Coordinadora de Archivo



C. Olivia López Quintana
Responsable del Archivo de Trámite de la
Coordinación General



C. Jessica Linsay Borbón Arizmeni
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección
General de Administración



Lic. Óscar Alejandro Núñez Montijo
Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección
Jurídica