



ACTA DE LA INSTAURACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO

24 DE SEPTIEMBRE DE 2020

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 12:00 doce horas del día 24 de septiembre de 2020, en las oficinas que ocupa el Fondo Estatal para la Modernización del Transporte en Estado de Sonora (FEMOT), ubicadas en, calle Serdán # 134, Colonia Centro, C.P. 83000 en Hermosillo Sonora; en términos de los artículos, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley No.66 de Archivos para el estado de Sonora, se reúnen en la sala de juntas de éste sujeto obligado, los C.C. Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT; MBA. Erika Verdugo, Administración y Seguimiento, Lcda. Gladys Marín, Control Interno, Lcda. Grecia Orantes, Asesor Jurídico, Ing. María Teresa Pizarro, Informática y Sistemas, Tec. Karina Guerrero Lugo, Asistente de Dirección General, Lic. Alan Felipe Payan Denogean, Administración y Control, Mtro. Francisco Salazar Córdoba, Conciliación y Monitoreo, a efecto de llevar a cabo el desahogo de esta Sesión del año 2020.

ASUNTOS Y ACUERDOS

I. En uso de la voz el Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT da la bienvenida a los presentes, hace del conocimiento que la (Cámara de Diputados Congreso del Estado Gaceta) aprobó la Ley General de Archivos del Estado de Sonora (LAES) el 4 de junio 2020, de acuerdo con la Gaceta Parlamentaria y fue publicada en el Boletín Oficial del Estado el 17 de septiembre de 2020; misma que entro en vigor el 18 de septiembre de 2020. Comentó que la LGAES busca establecer parámetros y características para la generación y administración de archivos, por lo que, de conformidad a los artículos "52, 53 y 54" de la citada Ley, es nuestra obligación llevar a cabo las tareas encomendadas en la integración de nuestro Grupo Interdisciplinario. Aclaró que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del FEMOT, que deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en este caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica que tengamos.



La legislación establece que los responsables de los Archivos de trámite, por área o unidad, serán nombrados por el titular de cada área o coordinación. Debido a que la estructura del FEMOT es pequeña, cada Coordinador de área deberá cubrir este perfil. En cuanto los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, se nombrará a los mismos coordinadores, para que se hagan cargo de sus expedientes. El responsable de la custodia y conservación del archivo histórico, será la Tec. Karina Guerrero, Asistente de Dirección General del FEMOT.

Para la integración del grupo interdisciplinario, se debe contar con los titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Por lo que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los Titulares antes enunciados, mismos que son nombrados a integrar este grupo interdisciplinario, para efecto de desahogar el punto dos de esta sesión.

II. LISTA DE ASISTENCIA, DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL E INSTAURACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

La Lcda. Grecia Orantes, de Asesoría Jurídica del FEMOT, procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de los siguientes miembros:

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
Luis Fernando Pérez Pumarino	Director General FEMOT	PRESENTE
Erika Verdugo (Coordinador de archivo)	Administración y Seguimiento	PRESENTE
Alan Payan (Transparencia)	Administración y Control	PRESENTE
Grecia Orantes (Jurídico)	Asesor Jurídico	PRESENTE
María Teresa Pizarro (Tec. De la Información)	Informática	PRESENTE
Francisco Salazar (Mejora continua)	Conciliación y Monitoreo	PRESENTE



Gladys Marín (Control Interno)	Control Interno	PRESENTE
Karina Guerrero (Productora de Información)	Asistente Dirección	PRESENTE

Primer acuerdo. - Con la asistencia de los presentes se declara instalado el Grupo interdisciplinario, y se da cumplimiento al requisito exigido por el artículo 50 de la Ley General de Archivos. -----

Segundo acuerdo. - Se declara la existencia del QUÓRUM LEGAL para dar inicio a la sesión del día de hoy. -----

Acto seguido, el Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT, declaró formalmente instalada la Sesión del Grupo interdisciplinario de éste sujeto obligado, siendo las 12:00 horas del día 24 de septiembre del 2020, por lo que se procede al desahogo de la Sesión de acuerdo al siguiente:

Orden del Día

- I. Instalación del Grupo interdisciplinario.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del Orden del día;
- IV. Designación del Coordinador de Archivos de conformidad a la expedición de la Ley General de Archivos;
- V. Informes de actividades y obligaciones
 - a) De las actividades que el Grupo interdisciplinario tiene que llevar a cabo.
 - b) De las obligaciones adicionales de las áreas de FEMOT en materia de archivo;
 - c) Expedición de las reglas de operación para el funcionamiento de este grupo interdisciplinario.
- VI. Asuntos generales.

III. Sometido que fue el Orden del día a la consideración de los integrantes del grupo interdisciplinario, se cumple con el requisito para sesionar, existiendo el quórum legal para



su desarrollo en términos del artículo 50, 51, 52 y 53 de la LAES, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos. En votación económica, se solicitó el sentido de su voto.

Tercer Acuerdo. - Los integrantes del grupo interdisciplinario de archivo del FEMOT aprobaron en votación económica el orden del día. -----

Una vez el acuerdo de los integrantes, los temas que fueron planteados se desahogaron como a continuación se relata.

IV. En uso de la voz el Director General de FEMOT, comenta que es necesario que ante esta acta se formalice la designación del Coordinador de Archivos de conformidad con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, a la MBA. Erika Vianey Verdugo de Administración y Seguimiento quien realizará dichas funciones y atribuciones tal y como se enmarca en los artículos 27 y 28 de la LAES. Se puntualizó por parte del Director que este sujeto obligado no cuenta con recurso presupuestal para designar a una persona que deba dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esa Ley, por lo que con la finalidad de dar cumplimiento se atañe a lo que se cuenta.

Cuarto acuerdo. Se tiene por formalizado ante este grupo, la designación de la MBA. Erika Vianey Verdugo como Coordinadora de Archivos. -----

V. Continuando con el desarrollo de la Sesión, se procede a desahogar el quinto punto Orden del día;

- a) De las actividades que el Grupo interdisciplinario tiene que llevar a cabo

En uso de la voz el Director General solicitó al área jurídica a dar lectura del artículo 52 de la LGA tanto Federal como del Estado.

Son actividades del Grupo interdisciplinario, las siguientes:

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

4/7

MTPF

GM



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 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 período 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) **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 los mismos. 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, y

VI. Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones...



Retomando el uso de la voz el Director General de FEMOT. Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino manifestó la necesidad que el área jurídica y de transparencia tienen que acompañar a dichas obligaciones tanto a la coordinación de archivos como a las unidades administrativas que integran al grupo.

Pasando al inciso b) del punto V del Orden del día, de las obligaciones adicionales de las áreas del FEMOT en materia de archivo; nuevamente se solicita al área jurídica que tome el uso de la voz para dar lectura al Art. 53 de la LGAES e informe a las unidades administrativas sus correspondientes obligaciones:

- 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 sus procesos de trabajo
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Dejando claro las obligaciones se procedió a continuar con el inciso c) del punto V del orden del día.

- c) Expedición de las reglas de operación para el funcionamiento de este grupo interdisciplinario.

En uso de la voz Erika Vianey Verdugo de Administración y Seguimiento y ahora designada como Coordinador de Archivos, manifiesta que el artículo 54 de la Ley General de Archivos señala que "El Grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación". En virtud de lo anterior solicitará el apoyo y asesoría externa para realizar dicho instrumento jurídico de conformidad a la normatividad aplicable.

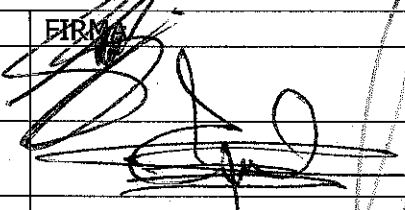
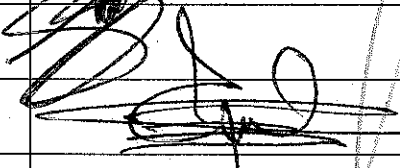
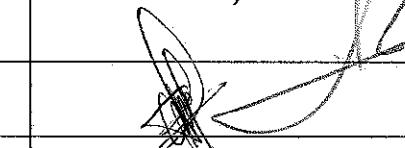
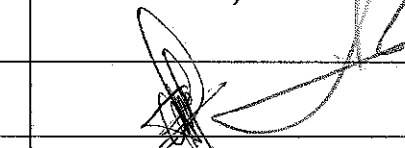

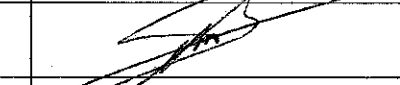
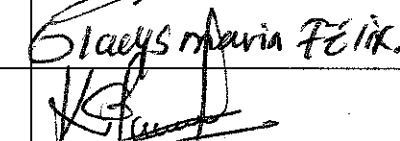
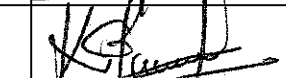
Quinto acuerdo. El Director General de FEMOT, instruye y alienta al comité para que se expidan las reglas de operación para el funcionamiento de este grupo interdisciplinario. ---

Haciendo uso de la voz, el Director General del FEMOT, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, caso contrario, para dar por terminada esta Primera Sesión del Grupo interdisciplinario del FEMOT correspondiente al año 2020.



No habiendo más asuntos que tratar. Se dio por concluida la sesión, siendo las 12:45 doce horas con cuarenta y cinco minutos del día citado. -----

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Luis Fernando Pérez Pumarino	Director General FEMOT	
Erika Verdugo (Coordinador de archivo)	Administración y Seguimiento	
Alan Payan (Transparencia)	Administración y Control	
Grecia Orantes (Jurídico)	Asesor Jurídico	
María Teresa Pizarro (Tec. De la Información)	Informática	Ms. Teresa Pizarro 
Francisco Salazar (Mejora continua)	Conciliación y Monitoreo	
Gladys Marín (Control Interno)	Control Interno	Gladys María Félix 
Karina Guerreo (Productora de Información)	Asistente Dirección	

En Hermosillo Sonora, el día 24 de septiembre del 2020