



ACTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO  
01 DE OCTUBRE DE 2020

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 11:00 once horas del día 01 de octubre 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 4, 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivo, 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 C. Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT da la bienvenida a los presentes, hace del conocimiento que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los antes enunciados, mismos que son nombrados a integrar este grupo interdisciplinario

II.. - LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM LEGAL

La Lcda. Grecia Orantes, Asesor Jurídico del FEMOT, procede a dar lectura de la lista de asistencia, registrando la presencia de los siguientes miembros;

1/5

MTPF



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 que existe quorum legal en el Grupo interdisciplinario, y se da cumplimiento al requisito exigido por el artículo "50" de la Ley No.66 de Archivos del Estado de Sonora (LAES) en concordancia con la Ley General de Archivos

Acto seguido, el Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT, en uso de la voz pone a consideración de los integrantes él;

#### ORDEN DEL DIA

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del día;
- III. Presentación y en su caso aprobación del

2/5

07

MTPF



- a) Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información
- b) Calendario de reuniones del grupo interdisciplinario
- c) Reglas de operación del grupo interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del archivo General del FEMOT.

#### IV. Asuntos Generales.

II. 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 "51" 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. -

**Segundo 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

III. En uso de la voz el Coordinador de Archivos la MBA Erika Verdugo de conformidad con tal entrada en vigor de la Ley No. 66 LAES, presenta

- a) El Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información (año 2020)

Nombre	Cargo	Fecha	fecha	Fecha
Erika Verdugo	Coordinador archivo	24 nov 2020	29 junio 2021	26 nov- 2021
Grecia Orantes	Jurídico	17 nov 2020	22 junio 2021	19 nov 2021
María Teresa Pizarro	Informática	30 nov 2020	15 junio 2021	12 nov 2021
Gladys Marín	Control interno	26 nov 2020	24 junio 2021	24 nov 2021
Karina Guerrero	Asistente Dirección	18 nov 2020	17 junio 2021	17 nov 2021

3/5

MTFF

EM



Alan Payan D.	Admón. Y control	16 nov 2020	25 junio 2021	18 nov 2021
Fco. Salazar	Conciliación y monitoreo	19 nov 2020	18 junio 2021	11 nov 2021

Al no existir ningún comentario al respecto se toma el siguiente acuerdo

**Tercer Acuerdo.** Se aprueba por unanimidad el Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información

Continuando con el desarrollo de la Sesión, se procede a desahogar el inciso b), En uso de la voz el Coordinador de Archivos de conformidad a la LAES su numeral 51, se establece la obligación de tener un calendario de las reuniones de este grupo interdisciplinario, por lo que propone el siguiente calendario para el ejercicio 2021;

SESIONES	FECHA
PRIMERA	31 marzo
SEGUNDA	30 junio
TERCERA	30 septiembre
CUARTA	08 enero 2022

Al no existir ningún comentario al respecto se toma el siguiente acuerdo

**Cuarto Acuerdo.** Se aprueba por unanimidad el Calendario de reuniones del Grupo interdisciplinario del FEMOT en uso de la voz el Director General manifiesta que de conformidad al artículo "51" de la LAES, que a la letra señala;

"...Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, 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 evidencias respectivas.

I b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario... "

Para el inciso c) del punto III del orden del día, el Lic. Luis Fernando Pérez Pumarino, Director General del FEMOT solicitó al Coordinador de Archivo para que, junto con el Área Jurídica, se presente a los integrantes de este grupo la propuesta de las REGLAS DE



## OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DEL FEMOT

Previamente hecho del conocimiento pregunta a los presentes si tienen alguna duda o comentario

Al no existir comentario alguno se procede a votar el: -

**Quinto Acuerdo.** Se aprueba por unanimidad las Reglas de operación del grupo interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del archivo General del FEMOT.

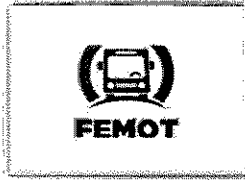
IV.. -Haciendo uso de la voz, el Director General del FEMOT, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, caso contrario, para dar por terminada esta Segunda Sesión del Grupo interdisciplinario del FEMOT correspondiente al año 2020, cometa que se tendrá que elaborar un Plan Anual y Programa Estratégico en materia de archivos del FEMOT y prepararlo para otra reunión de comité.

No habiendo más asuntos que tratar. Se dio por concluida la sesión, siendo las 11:55 once horas con cincuenta y cinco minutos del día citado.

En Hermosillo, Sonora, el día 01 de octubre del 2020

### FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

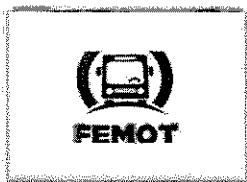
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Luis Fernando Pérez Pumarino	Director General FEMOT	
Erika Verdugo (Coordinador de archivo)	Administración y Seguimiento	
Alan Payan (Transparencia)	Administración y Control	
Grecia Orantes (Jurídico)	Asesor Jurídico	
María Teresa Pizarro (Tec. De la Información)	Informática	Mz. Teresa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



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTALES DE  
LOS EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL FEMOT**

Índice

1. REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO DEL ARCHIVO GENERAL DEL FEMOT	2
2. REGLAS RELATIVAS A LAS VALORACIONES, TRANSFERENCIAS Y DEPURACIONES.	3
3. REGLAS DE LAS REUNIONES	7
4. INTERPRETACION:	8
5. TRANSITORIO	8



**1. REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTALES DE LOS EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO DEL ARCHIVO GENERAL DEL FEMOT**

**Reglas generales.**

1. El Grupo Interdisciplinario para la valoración y disposición documentales de los expedientes que forman parte del acervo del archivo general del FEMOT, en adelante Grupo Interdisciplinario, estará integrado por la o el Titular de cada una de las Áreas, un Coordinador, así como la o el Titular del FEMOT, quien moderará los trabajos del Grupo.

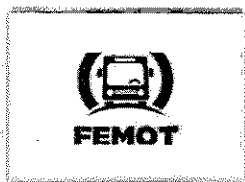
2. El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un o una especialista en la materia de administración control y archivística, con la autorización de la Dirección General del FEMOT.

3. Son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

- I. Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable;
- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del FEMOT;
- 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;
- VI. Emitir dictámenes de disposición documental;
- VII. Las demás que se señalen en el Reglamento Interior del FEMOT y demás normatividad aplicable.

4. 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 se estará a los siguientes criterios:

2-8  
OM  
MTPF



- I. **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 los órganos productores 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;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del FEMOT, de un acontecimiento, de un periodo concreto, 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
- VI. **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores, investigadores o ciudadanía 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.

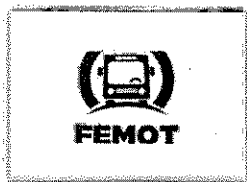
## 2. Reglas relativas a las Valoraciones, Transferencias y depuraciones.

5. Las transferencias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo a otro. Las transferencias archivísticas por realizar son: Primarias y Secundarias.

3-8

MTPP





6. Las transferencias primarias son las que se efectúan con los documentos de archivo de gestión o trámite ya concluidos, y consisten en su envío regulado al archivo de concentración; realizando las siguientes actividades:

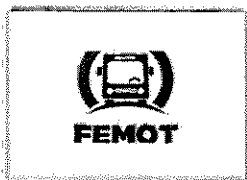
- I. Realizar una valoración primaria al término de cada año, de los asuntos concluidos que dieron lugar a la creación de expedientes de trámite en cada Unidad Administrativa, para determinar si su información contiene valores administrativos legales, contables y/o fiscales que ameriten su conservación por un plazo mayor al definido como de trámite.
- II. Realizar un expurgo de cada expediente eliminando copias, duplicados e impresos innecesarios, documentos de apoyo informativo, así como de cualquier otro documento que carezca de valores primarios;
- III. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- IV. Realizar el traslado de los expedientes a conservar de los archiveros a cajas de archivo y numerarlas;
- V. Elaborar inventario de los expedientes generados por cada Unidad Administrativa, siguiendo el orden de clasificación, cronológico, temático y número de caja;
- VI. Elaborar carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística y número de caja; y
- VII. Proceder a realizar la transferencia primaria de acuerdo con la calendarización estipulada.

7. Las transferencias secundarias se efectúan con los documentos en archivo de concentración para su traslado al archivo histórico, una vez verificado que el contenido de los mismos presenta valores testimoniales, evidénciales e informativos de trascendencia institucional por lo que deben conservarse de manera permanente. Dicha transferencia se lleva a cabo de la siguiente manera:

Se verifica el calendario de transferencia documental y depuración, donde se señala el periodo de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;

4-8

MTPP

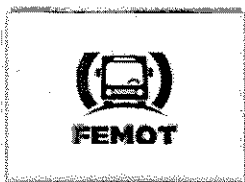


- II. Se analizan valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la conservación o eliminación de documentos, como su carácter de reserva o confidencialidad;
- III. Se analiza si las series documentales de cada unidad administrativa ya perdieron sus valores primarios (administrativo, legal o fiscal) y adquirieron valores secundarios (testimoniales, informativos o evidénciales);
- IV. Se determina que series documentales se observaron para su conservación permanente y cuales para su depuración;
- V. Se realiza el traslado de los expedientes a conservar permanentemente a cajas de archivo y se enumeran;
- VI. Se elabora un inventario de los documentos que se señalan para su conservación permanente, siguiendo el orden de clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja;
- VII. Se elabora carátula de identificación para cada una de las cajas de archivo, siguiendo el orden del inventario, clasificación archivística, cronológico, temático y número de caja; y
- VIII. Se procede a realizar la transferencia secundaria, del archivo de concentración al archivo histórico, de acuerdo con el período de vigencia de los documentos.

8. La depuración y eliminación de documentos se da mediante una valoración documental para proceder a la eliminación física de los documentos que ya hayan cumplido su función institucional.

9. Para proceder a la depuración y eliminación de documentos, se efectúa de la siguiente manera:

- I. Se verifica el calendario de transferencia secundaria documental y depuración, donde se señala el período de vigencia de los documentos, acorde al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se analizan, valores del documento y forma de disposición, donde se señalan plazos de conservación, vigencia de los expedientes e instrucciones que se deben observar para la



conservación o eliminación de documentos, como la pérdida de valores primarios, su carácter de reserva o confidencialidad, o que hayan sido objeto de solicitudes de información;

III. Terminado el análisis de valoración documental, se determina que documentos se observaron para su depuración;

IV. Se elabora un inventario de baja documental, por unidad administrativa, cronológico, temático y número de caja, señalando los documentos para su depuración, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;

V. Se convoca a los miembros del Grupo Interdisciplinario para la valoración y dictamen de los documentos, a través de un muestreo aleatorio, y así determinar el destino que se dará a la documentación;

VI. Con base en el inventario de baja documental, mediante una revisión exhaustiva o a través de un muestreo aleatorio, según se acuerde, el Grupo Interdisciplinario analizará y determinará si autoriza la depuración de los documentos incluidos en dicho inventario;

VII. Se procede a elaborar un acta de depuración, la cual debe ir firmada por los miembros del Grupo Interdisciplinario y las/los responsables de cada Unidad Administrativa, anexando el inventario de baja documental;

VIII. Se procede a trasladar los documentos destinados para su eliminación mediante el procedimiento que se determine;

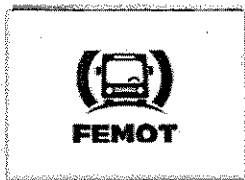
IX. Al momento de efectuar la eliminación de los documentos, deben estar presentes dos representantes del Grupo Interdisciplinario, acompañados de la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, para dar fe de la misma; y

X. La o el Titular del Área Coordinadora de Archivos elabora y firma un acta de eliminación de documentos, detallando número de cajas, años y de que Unidades Administrativas son los expedientes eliminados, para dar constancia por escrito del acto realizado.

10. El Dictamen de Disposición Documental relativo a cada transferencia contendrá cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de emisión;
- II. Relación de los miembros presentes;
- III. Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- IV. Área responsable de la información a valorar;

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a small arrow pointing up, a signature, and the text "6-8", "on", and "MTRF".



- V. Inventario del área responsable de la información a valorar;
- VI. Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información;
- VII. Determinación de la disposición documental.

### 3. Reglas de las reuniones

11. La o el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones, para lo cual, la convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión.

12. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, cuando lo consideren necesario, podrán solicitar por escrito a la o el Titular de la Jefatura del Área Coordinadora de Archivos, que se convoque a reunión del Grupo, acompañando la documentación con la que se justifique su solicitud.

13. En caso de que alguien de las o los integrantes del Grupo Interdisciplinario no pudiera asistir a una reunión, podrá designar mediante escrito a su representante, quien deberá estar adscrito al mismo Órgano de quien se excusa.

14. Para que exista quórum para llevar a cabo la reunión, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes o sus representantes.

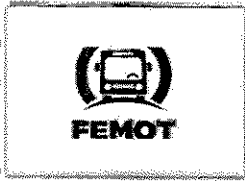
15. En las reuniones podrá estar presente quien asesore al Grupo Interdisciplinario, en caso de contar con dicha figura, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

16. Las reuniones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día planteado, pudiendo incluir asuntos generales, los cuales podrán ser solicitados por cualquiera de las o los asistentes al inicio de la reunión.

17. En caso de que por la complejidad de algún punto sea necesario posponerlo, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se propondrá fecha y hora para su desahogo a la brevedad.

7-8

MTPF



18. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán aprobados por mayoría simple de las y los integrantes, o sus representantes, que estén presentes al momento de la votación.

19. De cada reunión se elaborará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de las y los asistentes, el desarrollo de la misma y los acuerdos aprobados.

20. Una vez elaborado el proyecto de acta, se enviará a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en sus términos y se procederá a la formalización.

#### 4. INTERPRETACION:

Los casos y temas en relación no previstos en estas reglas se resolverán en el grupo, propuestos por su presidente y apoyados por la LGA., del Estado y la normatividad aplicable según el caso.

#### 5. TRANSITORIO

ÚNICO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del FEMOT.

Las presentes Reglas fueron aprobadas por acuerdo del Grupo Interdisciplinario en reunión de trabajo, el 01 de octubre 2020.

d 8-8

OM-

MTPF