

Comité conalep de Archivo Sonora



Nombre y Firma
Elaboró

Lic. Luis Humberto Celaya Celaya

Nombre y Firma
Revisó y Autorizó

Prof. Heleodoro Pacheco Vázquez

**POLÍTICAS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE
SONORA**

CONTENIDO:

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.

- 1. ANTECEDENTES.**
- 2. OBJETIVO.**
- 3. METAS.**
- 4. MARCO NORMATIVO.**
- 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

CAPÍTULO II. COMITÉ INTERNO DE CONTROL DOCUMENTAL.

CAPÍTULO III. ARCHIVOS.

- 1. COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL.**
- 2. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.**
- 3. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**
- 4. ARCHIVO HISTÓRICO.**

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

CAPÍTULO IV. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. ANTECEDENTES.

Se presenta una descripción general de las políticas relacionadas con la organización de archivos y conservación de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o se transformen en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, en cumplimiento de la Fracción I del Artículo 14º de los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública del Estado de Sonora.

2. OBJETIVO.

Crear el Sistema Integral de Archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, estableciendo los criterios y procedimientos para la recepción, registro, organización, clasificación, localización, uso, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos que se generen, obtengan, adquieran, conserven o se transformen, permitiendo y asegurando con todo esto, el rescate oportuno de la información.

3. METAS.

Determinar las funciones básicas de los responsables del archivo general y de concentración, además de los archivos de trámite e histórico, atendiendo al ciclo vital de los documentos.

Desarrollar un sistema electrónico para la captura, control, organización, consulta y baja de documentos digitales y electrónicos.

Establecer la metodología para planificar, administrar y llevar un control de la organización, conservación, ubicación, uso y destino final de los documentos de archivo.

Mantener la conservación íntegra y la disponibilidad de los archivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, lo cual permite el acceso a la información contenida en los mismos, tanto de manera física como digital y/o electrónica, según se requiera.

4. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Plan Estatal de Desarrollo 2010-2015, Ley 167 que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos para el Estado de Sonora, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora, Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, Lineamientos Generales para la Organización de la Documentación Pública del Estado de Sonora y demás relativos a la Administración Documental.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las políticas expuestas en el presente documento, son aplicables a todas las Unidades Administrativas que conforman al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, en lo relativo a la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes políticas, además de las definiciones contenidas en los artículos 3º de los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora, las descritas por la Ley que Regula los Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública para el Estado de Sonora, se considera lo siguiente:

CONALEP SONORA: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

VALOR INFORMATIVO: Cuando un documento ha sido comprobatorio para resolver un cuestionamiento de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, además de su período de vigencia normal, continuará dos años más guardado, y en el caso de documentos de operaciones financieras tendrá cuatro años más de resguardo.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: Documento en papel que ha sido convertido en una imagen digital que puede ser almacenada en un medio electrónico, cuyo tratamiento puede ser automatizado y requiere de un programa o herramienta para leerse o recuperarse.

CAPÍTULO II. COMITÉ INTERNO DE CONTROL DOCUMENTAL.

ARTÍCULO 1.- El Director General de CONALEP SONORA nombrará a los integrantes del Comité Interno de Control Documental.

El Comité se compondrá por: Un miembro de cada una de las Unidades Administrativas del Colegio, por el Enlace Estatal del Sistemas de Información, el enlace de Sistema de Información Confidencial de Conalep Sonora , el Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo de Tramite.

- I. Establecer las políticas generales de la administración documental del CONALEP SONORA;
- II. Vigilar la observancia del Reglamento y Manuales de Procedimientos que se refiera a la administración documental;
- III. Establecer criterios de valoración y destino de los documentos;
- IV. Dictaminar las transferencias primarias;
- V. Vigilar que se lleve a cabo la creación y actualización de los instrumentos de control y consulta de los archivos;
- VI. Participar en la gestión de recursos humanos y financieros que permitan sostener el eficiente desarrollo del Sistema Integral de Archivo;
- VII. Promover la innovación tecnológica para el eficiente control de los archivos y coadyuvar con el área de informática para la estandarización de los archivos electrónicos y digitalizados.
- VIII. Sesionará de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Realizará como mínimo una reunión anual antes del presupuesto para programarlo;
 - b) En cada reunión levantar Acta de la Sesión Ordinaria y Acuerdos;
 - c) Cuando ya se instale la reunión, tomar lista de asistencia del Comité y nominación del Quórum legal. Se considera Quórum legal, la asistencia de la mitad más uno;
 - d) Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en la sesión, teniendo voto de calidad, en caso de empate, el Director General;
 - e) En caso de no contar con Quórum legal en la primera sesión convocada, deberá convocarse a otra sesión de segunda convocatoria en un término que no exceda a tres días hábiles.

CAPÍTULO III. ARCHIVOS.

1. COORDINADOR DEL ARCHIVO GENERAL.

ARTÍCULO 2.- El Coordinador del Archivo General y Responsable del Archivo de Concentración, en conjunto con los Encargados de los Archivos de Trámite, elaborarán los instrumentos básicos de control y consulta para la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, los cuales serán el Cuadro General de Clasificación Documental, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General, el Inventario de Transferencia, el Inventario de Baja y la Guía General Simple.

ARTÍCULO 3.- El CONALEP SONORA contará con un Coordinador de Archivo General, el cual deberá capacitarse en materia archivística, con el fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo del CONALEP SONORA y realizará las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Comité Interno de Control Documental con sus conocimientos y experiencia en archivística;
- II. Elaborar los procedimientos que se presentarán al Comité Interno de Control Documental para el buen funcionamiento del sistema integral de archivo del CONALEP SONORA, facilitando así el acceso a la información;
- III. Establecer criterios específicos en materia de organización de archivos;
- IV. Elabora en conjunto con los responsables de archivos de trámite, el Cuadro General de Clasificación Documental, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General del CONALEP SONORA, tomando como base las disposiciones que el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora haga por medio de su Órgano Técnico Consultivo;
- V. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
- VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente establecida por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y por el Archivo General del Estado de Sonora, previa notificación y autorización del Comité Interno de Control Documental;
- VII. Establecer programas de capacitación y asesorías de administración archivística;
- VIII. Coordinar las acciones tendientes a la automatización de archivos y gestión de documentos electrónicos, trabajando en coordinación con las diversas áreas de CONALEP SONORA y
- IX. Realizar las invitaciones a las reuniones del Comité Interno de Control Documental, con una anticipación de tres días como mínimo, para revisar el material a utilizar. La invitación contará con el orden del día, fecha y hora programados y anexos

2. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

ARTÍCULO 4.- Los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa, será los encargados de clasificar la información que genere y reciba la Unidad Administrativa donde labora.

ARTÍCULO 5.- En cada Unidad Administrativa existirá un archivo de trámite. Los responsables de los archivos de trámite serán designados por el Director de la Unidad Administrativa correspondiente y realizarán las siguientes funciones:

- I. Hacer valer la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- II. Integrar expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental; Controlar la circulación de documentos y expedientes por medio de un sistema de préstamo;
- III. Coadyuvar con el Coordinador del Archivo General y Responsable del Archivo de Concentración, en la conformación del Cuadro General de Clasificación Documental, Catálogo de Disposición Documental e inventario;
- IV. Coordinar las transferencias primarias al Archivo de Concentración;
- V. Valorar y seleccionar las series documentales, expedientes y documentos, con el fin de realizar las depuraciones y transferencias primarias.

3. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

ARTÍCULO 6.- El Director General nombrará un Coordinador del Archivo General y Responsable del Archivo de Concentración para resguardar y conservar el archivo semiactivo, que se regirá por las disposiciones generales de archivística internacionalmente aceptadas, las contenidas en este documento y las que le corresponden.

ARTÍCULO 7.- El Archivo de Concentración de CONALEP SONORA contará con un responsable, el cual realizará las siguientes funciones:

- I. Recibir los archivos de trámite de la documentación semiactiva;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, Catálogo de Disposición Documental e inventarios;
- III. Coordinar junto con el Responsable de Archivo de Trámite las transferencias primarias;
- IV. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental;

- V. Coordinar los trabajos de conservación de los documentos que resguarda; Valorar, en coordinación con el responsable del Archivo Histórico, la documentación para realizar las transferencias secundarias;
- VI. Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecerán los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad;
- VII. Valorar los documentos que serán objeto de transferencia secundaria;
- VIII. Mantener la infraestructura en condiciones óptimas tratándose de la conservación de los documentos en resguardo, estableciendo cronogramas de fumigación, mantenimiento del edificio, mantenimiento de los aparatos eléctricos y ambientales, cambiando los estantes y cajas que estén dañados; y
- IX. Realizar el trámite de las transferencias secundarias al Archivo Histórico del CONALEP SONORA, o bien, de su Archivo General.

4. ARCHIVO HISTÓRICO.

ARTÍCULO 8.- El Director General de CONALEP SONORA establecerá un Archivo Histórico en el momento marcado por el ciclo vital de los documentos y de acuerdo a su conservación precautoria, el cual estará adscrito al área coordinadora de archivos.

El Responsable del Archivo Histórico de CONALEP SONORA, podrá ser el Coordinador del Archivo General, quien deberá contar con conocimientos y experiencia archivística. Será nombrado por el Titular de CONALEP SONORA, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Coordinador del Archivo General en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
- II. Clasificar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico;
- III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración;
- IV. Organizar, conservar y valorar los documentos, así como su contenido para poder difundir la documentación con valor histórico;
- V. Promover el uso de un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos electrónicos; y
- VI. Estimular el uso de la documentación por parte de la sociedad, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.

ARTÍCULO 9.- El Área de Desarrollo de Sistemas de CONALEP SONORA apoyará de acuerdo a sus atribuciones, en el establecimiento de procedimientos y medidas técnicas para la organización, administración y conservación de los documentos digitalizados y de los documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo, con el fin de asegurar la disponibilidad de la información que en ellos se contenga.

En el caso de que CONALEP SONORA utilice documentos electrónicos, éstos deberán ser creados con mecanismos de criptografía para su confidencialidad y para su autenticidad con un certificado digital o firma electrónica avanzada de acuerdo a la Ley Sobre Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora y su Reglamento, o bien, con las normas jurídicas que en este caso apliquen.

Todo lo anterior de acuerdo al Capítulo XII, Artículo 39 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública para el Estado de Sonora, la Dirección de Planeación y la Coordinación de Informática de CONALEP SONORA trabajará en conjunto con el Coordinador del Archivo General y Responsable del Archivo de Concentración y los Encargados de los Archivos de Trámite en relación a la implementación y aplicación de dicho programa de digitalización de la documentación de CONALEP SONORA.

CAPÍTULO IV. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 10.- Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

ARTÍCULO 11.- El Enlace de Acceso a la Información Pública del CONALEP SONORA, solicitará al Coordinador del Archivo General y Responsable del Archivo de Concentración los documentos que requiera.

Leído que fue el presente documento se aprueba por este Comité en Sesión formal el día 13 de mayo de dos mil ocho, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

ARTÍCULO TRANSITORIO ÚNICO.- Estas Políticas entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación.

**CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO
Conalep Sonora**

En cumplimiento a lo dispuesto, se presenta el calendario de sesiones ordinarias a celebrarse en el presente año 2015

REUNION	FECHA	HORA
Primera	17 de Abril de 2015	11:00 HRS
Segunda	26 de Junio de 2015	11:00 HRS
Tercera	18 de Septiembre de 2015	11:00 HRS
Cuarta	7 de Diciembre de 2015	11:00 HRS

Las sesiones Programadas serán convocadas cuando menos tres días hábiles de anticipación, en caso de cancelación se notificara con un mínimo de 24 Hrs de anticipación.

En casos justificados se pondrán realizar reuniones extraordinarias.

COMITÉ INTERNO DE CONTROL DOCUMENTAL

M.A. JESÚS FRANCISCO VALENCIA TERÁN
Director General

LIC. AGUSTÍN PEINADO LUNA
SUBCOORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

ING. JESÚS DANIEL TAVAREZ VALENZUELA
Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva

LIC. LUIS HUMBERTO CELAYA CELAYA
Coordinador Ejecutivo de Organización y
Métodos

LIC. CARMEN GUADALUPE MONTOYA CAMACHO
Jefe de Proyecto de Seguimiento, Evaluación y
Estadística

Q.B. .MA. DEL CARMEN DUARTE ESPARZA
Subcoordinadora de Operación Académica

LIC. FLORENCIO CASTILLO GURROLA
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos