



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
BIENESTAR

Reglas de operación del grupo interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar 2025.

Proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar 2025.

Introducción

Las presentes Reglas de Operación tienen la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y a las Diversas disposiciones en la materia.

La Secretaría de Bienestar, como sujeto obligado, tiene el deber de integrar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así mismo que colabore con las unidades administrativas productoras de la documentación y las áreas responsables de archivo en trámite, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, principalmente durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental, las cuales son la base para conformar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el archivo documental y en su momento los criterios de disposición documental y la guía de archivo, adicionalmente para que emitan el respectivo dictamen de baja documental teniendo como base el inventario de baja documental y las Fichas técnicas de valoración documental, la cual servirá de base para que emitan el respectivo dictamen de destino final y con este se autorice la baja documental respectiva y en general para coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Disposiciones Generales

Primera. - Las presentes Reglas de Operación, son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Bienestar.

Segunda. - Estas reglas tiene por objeto lograr el funcionamiento eficiente, efectivo y coherente del grupo interdisciplinario en los análisis de los procesos, procedimientos y actividades que están señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Sonora y otras disposiciones.

Integración del grupo Interdisciplinario.

El grupo interdisciplinario se integrará conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de la materia, se integrará en número impar con los siguientes miembros

a) Las y los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia siendo estos:

1. La o el titular de la Dependencia.
2. La o el Coordinador (a) de archivos/ La o el Director (a) General Jurídico y de Transparencia.
3. La o el Subsecretario (a) de infraestructura Social.
4. La o el Subsecretario (a) de Inclusión Social.
5. La o el Director (a) General de Administración y Planeación.
6. La o el Coordinador del Fondo de aportaciones de Infraestructura Social.

7. La o el Director (a) General de Infraestructura Social.
8. La o el Director (a) General de Bienestar Social.
9. La o el Director (a) General Desarrollo Regional.
10. La o el Director (a) General Participación Social.

Así como por:

11. La o el titular del Órgano de Control interno.
12. La o el Director(a) de Informática
13. La o el Director (a) Control de archivo
14. La o el Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación del Desempeño.
15. La o el jefe de departamento de acceso a la información pública

En su caso puede contarse con las personas invitadas permanentes e invitados especiales

Principales actividades a realizar

De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 50 y artículo 52 y 54 de la Ley de archivo para el Estado de Sonora, el grupo interdisciplinario en su conjunto atenderá lo siguiente:

- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- Colaborar con las áreas de las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
- Formular por escrito, opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Sugerir por escrito cuando observe que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental no están alineadas a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría;
- Advertir por escrito cuando observe que en las fichas técnicas de valoración documental no se incluye ni se ha respetado el marco normativo que regula la gestión institucional.
- Recomendar por escrito cuando observe que en los procesos de automatización no se han realizado con apego a lo establecido para la gestión documental y a la administración de archivos.
- Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- Revisar, valorar, autorizar y emitir las reglas de operación del grupo interdisciplinario que proponga el Coordinador de archivo.
- Cuando lleven a cabo la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad al momento de formular las referencias técnicas deberán utilizar 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 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 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 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

En general el grupo interdisciplinario deberá realizar todas aquellas actividades que se les encomienden en razón de que se encuentran señaladas en la Ley de Archivo para el Estado de Sonora y en otras disposiciones. Como lo es el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Acta de baja documental: Documento oficial mediante el cual se certifica y registra la autorización y ejecución de la eliminación de documentos por parte del sujeto obligado y el archivo general del estado y con la cual se comprueba que se dio cabal cumplimiento a la normatividad de la materia en el proceso de disposición documental.

Acta de la sesión ordinaria: Documento que registra lo sucedido durante una sesión programada es donde se inscribe los temas discutidos, las decisiones tomadas y las acciones acordadas, y sirve como recurso de referencia y un testimonio de la legalidad y la transparencia de la reunión.

Actas de sesión extraordinaria: Documento que registra lo sucedido durante una sesión no programada y que fue convocada para tratar asuntos urgentes o específicos que no pueden esperar hasta la próxima sesión ordinaria. Al igual que el acta de una sesión ordinaria, esta acta detalla los puntos discutidos, las decisiones tomadas y las acciones acordadas, proporcionando un registro transparente y legal de la reunión.

Asistencia: Presencia y participación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo que están físicamente intercomunicados mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos.

Criterios específicos y recomendaciones: Son directrices y pautas establecidas para asegurar la correcta administración, conservación, acceso y disposición de los documentos y archivos de la organización, son los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos

Dictamen de destino final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivo determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);

Dictamen de valoración documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivo en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la Secretaría.

Disposición documental: Se refiere al proceso de decidir el destino final de los documentos y registros que se tiene en el sistema institucional de archivo, consiste en la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión de la persona titular de la Unidad administrativa generadora y del director área coordinadora de archivos.

Eliminación: Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;

Ficha técnica de valoración documental: Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental

Grupo Interdisciplinario: Al Grupo integrado por los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, la o el titular del Órgano de Control interno, la o el Director(a) de Informática, la o el jefe de departamento de acceso a la información pública los cuales tienen la finalidad de coadyuvar en la valoración documental mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, donde además colaboran 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 cada serie documental adicionalmente se encargan de todo aquello que se defina en las diversas disposiciones de la materia.

Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y de las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;

inventarios de baja documental Es el registro detallado que enumera los documentos y registros que han sido seleccionados para ser eliminados o destruidos de acuerdo con la política de retención de la organización. Este inventario se utiliza para llevar un control de los documentos que se eliminan, asegurando que el proceso se realice de manera ordenada, segura y conforme a las normativas aplicables.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, e Inventario documental;

Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental como la guía de archivos;

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general) para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Ley: La Ley de Archivos para el Estado de Sonora

Políticas: Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;

Programa anual de desarrollo archivístico: Es el plan estratégico que delinean las actividades, proyectos y metas a realizar en un año determinado con el fin de mejorar y optimizar la gestión de los archivos de la Secretaría, se requiere para asegurar que los documentos y registros sean manejados de manera eficiente, segura y conforme a las normativas legales vigentes.

Reglas de Operación: A las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

Sistema Institucional de Archivo Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El Sistema Estatal de Archivo: Es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a

cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados.

Secretaría: la Secretaría de Bienestar del Estado de Sonora.

Tabla de valoración documental para liberación de expedientes: Instrumento archivístico utilizado para evaluar el valor de los documentos a lo largo del tiempo y determinar su ciclo de vida, el tiempo que deben ser conservados y su destino final así como para verificar si los documentos tiene valor administrativo, legal, fiscal e histórico esto con el fin de que sean preservados adecuadamente o bien determinar aquellos documentos que no tienen vigencia ni valor histórico para que sean eliminados de manera adecuada y oportuna.

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

Roles y Responsabilidades de los integrantes del grupo interdisciplinario.

Los integrantes del grupo interdisciplinario actuarán y serán responsables conforme a lo siguiente:

La o el Coordinador de Archivo:

Conforme a lo establecido en el artículo 51 de Ley de Archivo del Estado de Sonora es el que propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario.

Así mismo será el encargado de convocar a las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias, en el caso de las ordinarias serán al menos 4 en el año, en los casos cuando no haya asuntos que tratar bastará informar a las y los integrantes que no se llevará cabo la reunión programada.

La convocatoria de la reunión ordinaria deberá presentarse al menos 2 días antes de la fecha de la celebración y en el caso de las reuniones extraordinaria será con al menos 1 día de anticipación.

- Será el moderador en las reuniones que se lleven a cabo.
- Será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, para tal efecto podrá designar a un secretario del mismo grupo interdisciplinario o del personal a su cargo para que se encargue de llevar las actas de las reuniones, así como de conservar las evidencias respectivas.

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

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.

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;

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.

Integrar el catálogo de disposición documental.

Conforme a lo establecido en los artículos 52, y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora el coordinador de archivo pondrá a consideración del grupo interdisciplinario lo siguiente:

- Las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental para autorizar y emitir dictamen.
- Las reglas de operación del grupo interdisciplinario para autorizarlas y emitir las.

También pondrá a consideración:

- Los instrumentos de control archivístico, mínimamente, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el formato de los Inventarios documentales para enviar a validación y registro en el Archivo General del Estado.
- La guía de archivo documental.
- Cuando exista el índice de expedientes clasificados como reservados.
- El listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Con base en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, el Coordinador informará a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario con el fin de que formulen opiniones, sugieran, adviertan y/o recomienden por escrito sobre los siguientes elementos:

- Fichas técnicas de valoración recabadas de las áreas responsables de archivo en trámite.
- Series documentales recabadas de las áreas responsables de archivo en trámite
- Proyecto de Cuadro general de clasificación archivística
- Proyecto de Catálogo de disposición documental
- Proyecto de Inventarios documentales
- Proyecto de lineamientos y normativas en materia de Archivo
- Proyecto de resumen de los criterios de disposición documental
- Proyectos de criterios específicos y recomendaciones
- El proyecto del Programa anual de desarrollo archivístico

En apego a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Archivos dará a conocer al grupo interdisciplinario la normatividad de la institución, el reglamento interior, manuales vigentes, aquellos cuestionarios para el levantamiento de información con los que se cuente, así como el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y el respectivo calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y el calendario de reuniones del grupo interdisciplinario y en la medida de lo posible la bibliografía y manuales de gestión de calidad herramientas metodológicas y normativas que tenga al alcance.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario:

Además de las actividades establecidas en la Ley, en las diversas normas y las anteriormente señaladas podrán realizar las siguientes:

- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.
- Conocer y proponer, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas.
- Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- Hacer propuestas y aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Aprobar y dar seguimiento a acuerdos para cumplir en tiempo y forma con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y para resolver cualquier problemática que se presente en su comportamiento.
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- Suscribir y ratificar las actas de las sesiones.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones.
- Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario;

Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Grupo Interdisciplinario y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Estructura de Reuniones

En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se analizarán exclusivamente, aquellos temas que tengan que ver con el Sistema Institucional de Archivos previa convocatoria.

La convocatoria se remitirá por el Coordinador de Archivos a los miembros, invitados permanentes y especiales señalando:

El tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);

Número consecutivo de la sesión;

Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

A dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día y la carpeta de información con la documentación soporte de los asuntos a tratar.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso y/o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, para el caso de las sesiones extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha que se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

- El orden del día, deberá contener los siguientes puntos.

- Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- Aprobación del orden del día;
- Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- Seguimiento de acuerdos aprobados de la sesión anterior;
- Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
- El cierre de la sesión.

El Grupo Interdisciplinario celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos, adicionalmente se celebraran previa programación reuniones para elaboración del catálogo de disposición documental.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución;

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse los meses de enero, abril, julio y octubre siempre y cuando haya asuntos a tratar:

Cuando un integrante del grupo interdisciplinario que no pueda asistir a la reunión podrá enviar a un suplente con el oficio dirigido a la parte convocante.

En cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.

En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

El desarrollo de las sesiones, se llevará de la siguiente manera:

Se verificará que exista quórum legal el cual se confirmara cuando se tenga la asistencia del Coordinador de archivos y la mitad más uno de las personas que integran el Grupo interdisciplinario; Si no pudieran celebrarse por falta de quórum, la reunión podrá instalarse en segunda convocatoria con las y los integrantes que se encuentren.

Derechos y Obligaciones de quienes integran el Grupo Interdisciplinario

- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo.
- Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia;
- Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
- Solicitar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, la inclusión en la Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.
- Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario, para tal efecto se promoverá y/o gestionará capacitación constante y actualizada para el Grupo Interdisciplinario.
- Participar en la revisión de actas, minutas y acuerdos.

- Las que el Grupo Interdisciplinario precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Procedimientos de Toma de Decisiones

Las decisiones se tomarán por consenso y por votación:

En los casos donde el consenso no sea alcanzable, se utilizará la votación con un sistema claro de mayoría.

Los acuerdos que se decidan podrán tomar en consideración los comentarios que emita el Coordinador de Archivos, así como las y/o los invitados permanentes y especiales;

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para la o el Coordinador de archivo, las unidades administrativas productoras de información, las áreas responsables de archivo en trámite y para el o la responsable de archivo en concentración.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán difundidos por la o el Coordinador de Archivos a todas las áreas responsables de archivo en trámite, al responsable de archivo en concentración y a la o el encargada de archivo de correspondencia.

Al final de la sesión, la o el Coordinador de archivos dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos mediante la suscripción del mismo.

La o el Coordinador de archivos dará seguimiento a la atención de los acuerdos, para lo cual mantendrá actualizada, la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

Para la integración de las actas de las sesiones, por cada sesión del Grupo Interdisciplinario se levantará un acta y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

Tipo de sesión;

Fecha de celebración;

Lista de asistencia (anexa);

Orden del día;

Asuntos tratados;

Acuerdos aprobados e instrucciones a los responsables de su cumplimiento,

Firma autógrafa de quienes integran Grupo Interdisciplinario y de las personas invitadas permanentemente.

El Coordinador de archivos elaborará y remitirá a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, e invitados permanentes y, en su caso a otras personas invitadas, el proyecto de acta en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, invitados permanentes e invitados especiales contarán con un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Coordinador de archivos, de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta en la próxima sesión.

El acta original será resguardada por la o el Coordinador de archivos, así como la documentación soporte de seguimiento de acuerdos e instrucciones derivadas de la misma,

Difusión y Rendición de Cuentas

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través de la página web ubicado en el Portal de Internet de la Secretaría enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario, tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

TRANSITORIOS

Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Sonora, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en la sesión del grupo interdisciplinario celebrada el día 31 de marzo del 2025 y estarán vigentes hasta la emisión en su caso, de nuevas reglas o modificaciones a las presentes

Hoja de firmas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Trabajo en Materia de Archivos de la Secretaría de Bienestar 2025: