

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

### Capítulo 1 Disposiciones Generales

En cumplimiento del artículo 54 de la Ley número 166 de Archivos del Estado de Sonora, el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal del Agua expide las Reglas de Operación que regirán su funcionamiento, y que quedan formalmente establecidas de la siguiente manera:

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la Comisión Estatal del Agua.

**Artículo 2.** El objetivo de las reglas es establecer los lineamientos y criterios generales para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, en apego al artículo 54 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

**Artículo 3.** Las reglas de operación se emiten en los términos de los artículos 11 fracción V, 29, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

**Artículo 4.** Para efectos de las reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, se entenderá por:

- I. Acta: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. Acta de baja documental: Documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una dependencia o entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.
- III. Acta de transferencia secundaria: Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales e informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico.
- IV. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad, sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida;
- V. Custodia: Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- VI. Depuración: Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el cuadro general de clasificación; Dicha eliminación debe estar acompañada del criterio de eliminación y este a su vez debe asentarse en un acta.
- VII. Destino Final: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- VIII. Dictamen de destino final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.
- IX. Documentación Activa: Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conservan en el archivo de trámite;
- X. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por la Secretaría o sus Servidores Públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión de la Coordinación de Archivos de la Secretaría.
- XI. Documentación Semiactiva: Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración;

- XII. Eliminación: Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la Secretaría.
- XIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.
- XIV. Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XV. Guía General: Esquema general de descripción de las series documentales los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XVI. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
- XVII. Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XVIII. 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 y el Catálogo de Disposición Documental.
- XIX. Invitado permanente: Persona servidora pública titular de las áreas de planeación, informática y sistemas, archivo de concentración o unidad de transparencia que integra el Grupo Interdisciplinario.
- XX. Miembro: Persona servidora pública que integra el Grupo Interdisciplinario.
- XXI. Series Documentales: Son agrupamientos de documentación que se produce y se usa en cualquier institución entidad pública o en alguna de sus unidades de adscripción internas, es decir una asociación de expedientes cuya producción deriva del ejercicio de una misma función o atribución;
- XXII. Sesión: Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.
- XXIII. Unidad Administrativa: Todas aquellas que se encuentren adscritas a la entidad de conformidad a la estructura orgánica.
- XXIV. Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XXV. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Artículo 5.** El Archivo General de la Comisión Estatal del Agua es un Servicio General de la Administración, teniendo como función principal la sistematización de la gestión documental que comprende desde la recepción, seguimiento, organización hasta la conservación histórica si fuera necesario, buscando se genere la consulta y la organización documental entre los servidores públicos de esta institución y la ciudadanía en general.

## **Capítulo 2** **De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario, será el encargado de coordinar y de tomar las decisiones relacionadas con la organización y control del sistema de archivo institucional.

**Artículo 7.** El Vocal Ejecutivo de la entidad fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario,

**Artículo 8.** Los titulares de las unidades administrativas serán considerados como Vocales, quienes participarán con derecho a voz y voto.

**Artículo 9.** El Coordinador de Archivos fungirá como Secretario del Grupo Interdisciplinario, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto. Asimismo, se encargará del registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones de trabajo.

**Artículo 10.** El titular del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesor en materia general de archivo y en los asuntos relacionados con observaciones y sanciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivo, teniendo derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 11.** Los titulares de las áreas de planeación, informática y sistemas, archivo de concentración y unidad de transparencia, participarán en las sesiones en el ámbito de su competencia como invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto.

### **Capítulo 3 De la operación del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 12.** La entidad se apoyará en el Grupo Interdisciplinario con el fin de optimizar la producción, reproducción, circulación, conservación, uso, organización, control, depuración, digitalización y disposición final de documentos.

**Artículo 13.** El Grupo Interdisciplinario deberá cumplir, además de las actividades descritas en el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, con las siguientes:

- I. Establecer las políticas generales de la administración documental de la dependencia o entidad documental;
- II. Vigilar la observación del reglamento y manuales de procedimiento que se refiere a la administración documental;
- III. Establecer criterios de valoración y destino de los documentos;
- IV. Dictaminar las transferencias primarias y en su caso transferencias secundarias;
- V. Vigilar que se lleven a cabo la creación y actualización de los instrumentos de control y consulta del Archivo General;
- VI. Participar en la gestión de recursos humanos y financieros que permitan sostener el eficiente desarrollo del sistema institucional de archivo;
- VII. Promover la innovación tecnológica para el eficiente control de los archivos y coadyuvar con el área de la información para la estandarización y normalización de los archivos electrónicos;
- VIII. Elaborar, en conjunto con el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa y archivo de concentración, el cuadro general de clasificación documental, el catálogo de disposición documental y el inventario general de la dependencia;
- IX. Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o conformidad, así como el destino final de la documentación.
- X. Promover y establecer las condiciones que permitan la capacitación para el buen funcionamiento de los archivos.

### **Capítulo 4 De las sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 14.** El Grupo Interdisciplinario sesionará de forma ordinaria o extraordinaria en función de los programas de trabajo y necesidades que en materia de archivo se presenten. En estas podrán asistir invitados especiales quienes podrán participar con derecho a voz, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 15.** En caso de ausencia de algún miembro del Grupo Interdisciplinario, este deberá designar por oficio dirigido al Secretario del grupo, a un suplente que participará en la sesión y contará con sus mismas facultades de actuación, con derecho a voz y, en su caso, voto, según le corresponda; presentando el documento físico el día de la reunión. Deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con al menos nivel inmediato inferior o con conocimientos archivísticos comprobables. Solo se permitirán como máximo dos ausencias justificables en el periodo.

**Artículo 16.** El Coordinador de Archivos deberá cumplir con las disposiciones del artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, y, además, con las siguientes responsabilidades:

- I. Convocar a sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a consideración de los miembros del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día;
- III. Elaborar la minuta y el acta de sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los participantes de la sesión;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos;
- VI. Resguardar las minutas, actas y demás documentación derivada de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones de trabajo; y
- VIII. Ejecutar las medidas necesarias para las mejoras de las condiciones del archivo procurando el cumplimiento de sus fines;
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar los documentos existentes en el Archivo;
- X. Fungir como miembro del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Vigilar y cumplir la aplicación de las normas para el manejo de los archivos en trámite, concentración;
- XII. Brindar asesoría a los servidores públicos de la misma entidad para conformar y conservar los documentos pertenecientes al archivo de trámite;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo de concentración;
- XIV. En conjunto con el Grupo Interdisciplinario dictaminaran sobre el destino final de la documentación generada y conservada por la Dependencia, una vez prescrita su utilidad; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones jurídicas aplicables y/o el Presidente del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 17.** El Grupo Interdisciplinario sesionará de forma ordinaria con una periodicidad trimestral y de forma extraordinaria cuando surjan asuntos o situaciones que requieran atención inmediata.

**Artículo 18.** Las convocatorias a las sesiones se emitirán por oficio señalando el tipo y número de sesión, fecha, hora, lugar y el orden del día, y se emitirán por medio impreso o electrónico a los integrantes del Grupo Interdisciplinario. En caso de sesiones ordinarias se notificará a los miembros del Grupo Interdisciplinario con una anticipación de cinco días hábiles y para las extraordinarias, el plazo de aviso será de dos días.

**Artículo 19.** Para que se considere la existencia de quorum legal para la celebración de sesiones, deberá contarse con la participación de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Cuando no se cuente con el quorum requerido, deberá convocarse de nuevo a sesión dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, estableciendo por los integrantes presentes la fecha, hora y lugar de la nueva convocatoria, notificando a los integrantes ausentes a través de la Coordinación de Archivos.

**Artículo 20.** Los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos y deberán registrarse en el Acta de Sesión correspondiente y, en los casos en que no sean aprobados por unanimidad, deberá también indicarse el resultado de la votación de cada miembro del grupo. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir su voto particular o disidente, sin abstenciones. En caso de empate, el Secretario otorgará el voto de calidad.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia del Archivo de la Comisión Estatal del Agua, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** Las presentes reglas de operación deberán publicarse en el portal de internet de la Comisión.

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día 5 del mes de noviembre de 2025, firman los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la Comisión Estatal del Agua.

Dr. Ariel Monge Martínez  
Vocal Ejecutivo

Lic. Francisco Javier Cornejo Figueroa  
Director General de la Unidad  
De Asuntos Jurídicos

M.C. Danira Adriana Martínez García  
Director General de Infraestructura  
Hidráulica Urbana

Ing. Fausto Iván Trejo Arámburo  
Director General de Costos,  
Concursos y Contratos

Mtro. José Luis Espinoza Soto  
Titular del Órgano Interno de Control  
de la CEA y el FOSSI

C.P. Rosela Pompa Padilla  
Directora General de Administración  
y Finanzas

Ing. Ruth Mariza Villa Martínez  
Encargada de Despacho de la Dirección General  
de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

Ing. Jorge Escobar Molina  
Director General de Infraestructura  
Hidroagrícola

Ing. J. Lucas Antonio Orozco Rojo  
Director de Servicios Generales y  
Coordinador de Archivos