



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Artículo 1. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental se constituye como grupo de colaboración para actividades de valoración documental, en apego a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 2. La integración, funcionamiento y organización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental se regirán de acuerdo a estas reglas de operación.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación cuya vigencia, valor documental o plazo de conservación haya prescrito y que no posea valor histórico, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición de la documentación.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.





Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Disposición documental: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Al 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.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los 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: A la Ley General de Archivos.;

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su





desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: A la división de la serie documental.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





Artículo 4. Funciones generales del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- 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 (nivel jerárquico del productor); b) Orden original (que las secciones y las series no se mezclen entre sí); c) Diplomático (los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias); d) Contexto (tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden en las funciones del productor de la documentación); e) Contenido (para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando si la información solamente se contiene en ese documento) y f) Utilización (documentos de demanda frecuente y su estado de conservación).
- 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. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del CIMAT, será integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Administrativa
- II. Dirección de Planeación e Información
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Dirección de Cómputo y Redes
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Coordinación Académica
- VII. Coordinación de Formación Académica
- VIII. Coordinación de Servicios Tecnológicos
- IX. Dirección de la Unidad Aguascalientes
- X. Dirección de la Unidad Mérida
- XI. Dirección de la Unidad Monterrey
- XII. Dirección de la Unidad Zacatecas
- XIII. Órgano Interno de Control, como miembro con voz, pero no voto





Artículo 6. Del Secretario del Grupo Interdisciplinario

- I. El responsable del área coordinadora de archivos fungirá como secretario del Grupo Interdisciplinario, para lo cual convocará a las reuniones de trabajo, fungirá como moderador en las mismas y será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- II. El Secretario podrá contar con apoyo para documentar y facilitar las sesiones.

Artículo 7. Funciones en general de los otros miembros del grupo.

- I. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto; en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.
- II. El titular del Órgano de Control Interno participará en calidad de asesor con derecho a voz, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica sobre el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.
- III. Los integrantes del Grupo podrán proponer asuntos a través del Secretario del Grupo, por escrito y acompañado la documentación que justifique su petición.
- IV. Los integrantes del Grupo podrán solicitar la presencia de invitados a las reuniones, para participar en asuntos específicos.

Artículo 8. Organización y funcionamiento de las reuniones.

- I. El Secretario elaborará un calendario de reuniones del grupo y emitirá una convocatoria para su realización, acompañándola del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión;
- II. El Grupo Interdisciplinario sesionará al menos dos veces en el año de manera ordinaria y el número de ocasiones necesarias para atender tareas de valoración documental derivadas de circunstancias tales como transferencias, modificaciones a la normatividad o a los procesos institucionales.





- III. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo. Igualmente se adjuntarán a la convocatoria los documentos de trabajo para la reunión correspondiente.
- IV. Las convocatorias deberán notificarse a los integrantes del Grupo con al menos dos días hábiles de anticipación.
- V. Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes derecho de voto o sus suplentes;
- VI. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría.
- VII. De cada reunión se levantará minuta de trabajo en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adopta.
- VIII. Los integrantes del Grupo podrán nombrar a un suplente, quien deberá ser parte del área de la cual son titulares, tener conocimientos sobre gestión documental y criterio suficiente para tomar decisiones relacionadas con el objeto y tareas del grupo.
- IX. La designación de suplentes deberá ser comunicada por cada Titular, mediante escrito dirigido al Secretario del Grupo.

Transitorio.

UNICO. - Las presentes reglas de operación entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del CIMAT, A.C.

