



## ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

### INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Social es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que de conformidad con la Ley General de Archivos, todos los documentos que produzca sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes tiene la obligación de organizar y conservar sus archivos, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

En este orden de ideas, la SEDESOL cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de dos instancias, una normativa y la otra operativa, la primera corresponde al Área Coordinadora de Archivos y al Comité de Transparencia; la segunda la integra la Oficialía de Partes, las Áreas de Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración. Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, y los que sean considerados como archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia. La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018, así como el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2016, busca promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la SEDESOL, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el Avance institucional, así como establecer las políticas y criterios para la

CS.

1





sistematización y digitalización, asimismo sobre la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados. Ambas disposiciones establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

### Considerando

Que el artículo 6 apartado A fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen los principios en que se regirán los sujetos obligados, en los que se determina que se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, para garantizar el ejercicio del derecho de accesos a la información.

Que el artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Que la ley General de Archivos tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Que el artículo 11 de la Ley General de Archivos, establece que cada sujeto obligado deberá conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos determina la integración del grupo interdisciplinario por los titulares de las áreas de jurídico, planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de

CS.

2





transparencia, órgano interno de control y las áreas administrativas productoras de la documentación.

Que el artículo 54 de la Ley General de Archivos establece que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus Reglas de Operación.

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**REGLAS DE OPERACIÓN**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**TITULO PRIMERO**

**Objeto y fines de las Reglas de operación**

**ARTICULO 1.** El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y conservación de Archivos, las que son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**ARTICULO 2.** El Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o 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 la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

**ARTICULO 3.** Estas Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

## TITULO SEGUNDO Glosario de términos

**ARTICULO 4.** Para efectos de las presentes Reglas considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, 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.

**Acta de la sesión:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

**Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**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 de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;

**Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

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

**Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que

CS





no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**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, 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 la disposición documental;

**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;

**Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**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;

**Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**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;

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

CS





**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;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

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

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

**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, Evaluación y Seguimiento, Área Jurídica, Informática, 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;

**Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

**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 que son 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;

CS

6

A

↗

M

JK

11

20





**LGA:** A la Ley General de Archivos;

**Lineamientos de Organización:** Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**Lineamientos de Valoración:** Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**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;

**Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social;

**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;

**SEDESOL:** A la Secretaría de Desarrollo Social;

**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;

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

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

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten initials 'SC' in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.





que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**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;

**Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**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;

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

## Capítulo II

### De la integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**ARTICULO 5.** Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social estará integrado por: Titular de la Secretaria de Desarrollo Social; Titular del Área Coordinadora de Archivos, quién será responsable de convocar a las Sesiones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, a través de las constancias correspondientes; Titular de la Coordinación Administrativa; Titular de la Coordinación Jurídica, Titular de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento; Titular del Área de Informática; Titular de la Unidad de Transparencia; Titular del Órgano Interno de Control; en su carácter de áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.





Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Desarrollo Social podrán designar un suplente para tal efecto, lo cual harán del conocimiento en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

**ARTICULO 6.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo Sesiones Ordinarias de forma trimestral; y Extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Coordinador de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o a distancia.

**ARTICULO 7.** Cuando se convoque a Sesiones Ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente. En el caso de que se convoque a Reunión Extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de cuarenta y ocho horas.

**ARTICULO 8.** La convocatoria deberá señalar:

I. Fecha, hora de inicio y el lugar, o forma en que tendrá verificativo la sesión

II. Número de sesión;

III. Tipo de sesión;

IV. Orden del día; y,

V. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

**ARTICULO 9.** Para la validez de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, bastará la presencia de la mayoría de sus integrantes por si o a través de quienes legalmente supla, en términos de las presentes Reglas de Operación.

**ARTICULO 10.** Las Sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera por parte de los miembros del Grupo Interdisciplinario, en el desarrollo de la Sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la Reunión y elaboración del acta correspondiente.

El proyecto del Acta se someterá a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por quienes en ella

CS.





intervinieron, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

**ARTICULO 11.** Cuando no se cuente con el quórum requerido el Coordinador de Archivos reprogramará la Reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**ARTICULO 12.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas y/o especialistas según la naturaleza del asunto que lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto. La solicitud deberá notificarse por medios electrónicos y/o documentales al presidente del Grupo Interdisciplinario, por lo menos 24 horas previas a la sesión que corresponda; indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

**ARTICULO 13.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las Unidades Administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por la Coordinación de Archivos, a todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, para su conocimiento y/o cumplimiento. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

**ARTICULO 14.** - El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el servidor público que él designe oficialmente para tal efecto.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Secretario.

Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

**ARTICULO 15.** Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Presidir las Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- III. Presentar el calendario anual de Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;





- VII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico de la Secretaría de Desarrollo Social, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento.
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

**ARTICULO 16.** El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Proponer al Presidente del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las Sesiones;
- III. Elaborar las actas, sometiéndolas a la aprobación y en su caso, firma de quienes integran el Grupo Interdisciplinario;
- IV. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Presidente y a quienes integran el Grupo Interdisciplinario al respecto;
- V. Elaborar y proponer al Presidente, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VI. Elaborar el informe anual de actividades del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Elaborar y proponer al Presidente, los criterios específicos y recomendaciones relativos a los procesos de gestión documental en los que participe el Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Administrar y resguardar el Archivo del Grupo Interdisciplinario; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas.

**ARTICULO 17.** El Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

**ARTICULO 18.** De conformidad a la LGA a los Titulares y a la Regla Segunda de las presentes, tendrán en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Áreas o 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 la serie documental y que, en





conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas:

- a) La Coordinación Administrativa, coadyuvará al seguimiento del programa de capacitación y de las demás acciones en dicha materia contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- b) La Unidad de Transparencia asesorará respecto de la clasificación de la información contenida en los expedientes, de conformidad a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información.
- c) La Coordinación Jurídica, orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo.
- d) La Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento, asesorará y emitirá opiniones en materia de procesos y mejora continua de conformidad a lo previsto en la ley.
- e) El Departamento de Informática, orientará, emitirá opiniones y realizará las acciones necesarias para gestión documental electrónica de los procesos y procedimientos institucionales resultado del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- f) Las demás Unidades Administrativas productoras de documentación.

**ARTICULO 19.** 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.

Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**ARTICULO 20.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**ARTICULO 21.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

**ARTICULO 22.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario:





- 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, de conformidad con 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.
- 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.
- VII. Conocer los Criterios para la Operación de Archivos que elabore el Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
- VIII. Conocer las Políticas, Medidas Técnicas y Recomendaciones que emita el Área Coordinadora de Archivos.
- IX. Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos.

**ARTICULO 23.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de Reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

**ARTICULO 24.** Se declara quórum legal para celebrar las Sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**ARTICULO 25.** En atención a lo referido por el artículo 50 de la LGA, este grupo Interdisciplinario buscará los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración Instituciones de Educación Superior o de Investigación.

#### Transitorios

**ÚNICO.** - Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social. Circuito Cerro del gato S/N, Edificio B, 3ero, 4to y 5to piso, Zacatecas, Zac, así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social en su reunión de trabajo celebrada el 31 de octubre del 2023, Secretario de Desarrollo Social Sergio Jesús Casas Valadez, Área Coordinadora de Archivos Violeta de los Milagros Padilla Hernández, Encargada de la Coordinación Administrativa M. D. R. H. Luz Teresa Delgado Arreola; Titular de la Coordinación Jurídica Lic. Ma. De Jesús Guzmán Puga; Titular de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento, Ing. Fernando Ochoa Elías; Titular del área de Informática LSC. María Guadalupe García Martínez; Titular de la





Coordinación de Transparencia Lic. Adriana Altair Rodríguez Quintero; Titular del Órgano Interno de Control Lic. José Luis Rodríguez Álvarez; y Titular de Oficialía de Partes, Martha Fabiola Castillo Natera en su carácter de áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

HOJA DE FIRMAS

Dr. Sergio Jesús Casas Valadez  
Secretario de Desarrollo Social

L.A. Mario Rafael Escamilla  
Silva  
Secretario Técnico

Ing. Violeta De Los Milagros  
Padilla Hernández  
Coordinadora de Archivos.

Lic. Ma. De Jesús Guzmán  
Puga  
Coordinadora Jurídica

Lic. Adriana Altair  
Rodríguez Quintero  
Unidad de Transparencia

Ing. Fernando Ochoa Elías  
Coordinador de Planeación

M.D. R. H. Luz Teresa  
Delgado Arreola  
Coordinación Administrativa

L.S.C. María Guadalupe  
García Martínez  
Jefa de Departamento de  
Informática

Lic. José Luis Rodríguez  
Avalos  
Órgano Interno de Control

Lic. Martha Fabiola Castillo  
Natera  
Oficialía de Partes