GOBIERNO DE MÉXICO

CONACYT

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

LISTA DE ASISTENCIA

PRIMERA SESION ORDINARIA 2020
GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.
Martes 28 de enero del 2020 13:00 hrs. Sala de Juntas Secretaría General

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

Mtro. J. Humberto Dardón Hernández
Secretario General y Titular de la Unidad de Transparencia.

C.P. Rocío García Vázquez
Titular del Órgano Interno de Control

L.A. Loreto Alicia Meza Rodríguez
Titular de la Dirección de Planeación

Dra. Norma Raquel Gauna González
Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga" y Representante de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Lic. José Antonio Solís Correa
Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones

Lic. Sonia Loredo Melendez
Asesor Jurídico

Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa
Coordinadora de Archivos y Secretaria Técnica

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2020
GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL
DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

Martes 28 de enero del 2020
13:00 horas Sala de Juntas – Secretaría General

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia
2. Presentación y aprobación, en su caso, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de El Colegio de San Luis, A.C.
3. Presentación y aprobación, en su caso, del Calendario de Sesiones.
4. Asuntos Generales.

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

ANTECEDENTES

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones derivadas de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el DOF el 13 de abril de 2016, y a las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicadas en el DOF el 15 de mayo de 2017, se integró el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de El Colegio de San Luis, A.C. durante la segunda sesión ordinaria 2017 del Comité de Transparencia.

Adicionalmente, la Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, dispone en su artículo 54 que el Grupo Interdisciplinario, para su funcionamiento, emitirá sus reglas de operación, motivo por el cual se expiden las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de El Colegio de San Luis, A.C.

CONTENIDO

PRIMERA.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer la integración y operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de El Colegio de San Luis, A.C.

SEGUNDA.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario y para las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

TERCERA.- Para los efectos de la interpretación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, se establecen las siguientes denominaciones (tomadas de la normatividad en materia de archivos vigente):

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 de El Colegio, 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;
Archivo histórico	Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
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;
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;
Documentos históricos	A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, 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;
Estabilización	Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
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;
Firma electrónica avanzada	Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
Fondo	Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por El Colegio, y con cuyo nombre se identifica;
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	Al Grupo Interdisciplinario.

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;
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;
Metadatos	Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
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;
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;

Programa anual	Al Programa anual de desarrollo archivístico;
Reglas de operación	A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de El Colegio de San Luis, A.C.
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 con un asunto, actividad o trámite específico;
Sistema Institucional	Al Sistema institucional de archivos de El Colegio.
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 evidénciales, 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, y
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.

CUARTA.- Integración. El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de:

I. Jurídico
II. Planeación y/o mejora continua
III. Coordinación de archivos
IV. Tecnologías de la información.
V. Unidad de Transparencia
VI. Órgano Interno de Control, y
VII. Un representante de las áreas/unidades administrativas productoras de la documentación.

Todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un suplente, en caso de ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario.

El titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el coordinador de archivos.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán antes de la sesión, al secretario suplente. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

El Coordinador de archivos fungirá como Secretario y moderador de las sesiones del Grupo y se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

QUINTA.- **Funciones y atribuciones.** Son funciones del Grupo Interdisciplinario:

I. Emitir sus reglas de operación.

II. 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, plazo 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 cátalo de disposición documental.

III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

IV. 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.* 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 mas 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 el 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 estas 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.

V. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

VI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

VII. Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

SEXTA.- **De las Sesiones.**

a) El Grupo Interdisciplinario celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias al año y celebrar sesiones extraordinarias cuando sea necesario.
b) Las sesiones deberán ser presenciales.
c) Las convocatorias las enviará el Secretario con una antelación mínima de cinco y tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria y extraordinaria respectivamente.
d) El envío de la convocatoria y documentación relacionada con los puntos del orden del día deberá realizarse a través de medios electrónicos.
e) En la convocatoria deberá señalarse el lugar, fecha y hora de la sesión, así como el orden del día de esta o al menos una referencia a los asuntos que vayan a ser tratados por el Grupo.
f) El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario, los miembros del Grupo podrán solicitar la incorporación de asuntos.
g) El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de asuntos generales, en este sólo podrán incluirse temas de carácter informativo. También deberá incluirse en la orden del día, el seguimiento de acuerdos, en caso de que hayan sido adoptados en sesiones anteriores.
h) El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
i) Podrán estar presentes en dichas sesiones las y los miembros titulares del Grupo Interdisciplinario; los miembros suplentes que hayan sido designados, por el miembro titular, mediante oficio dirigido al Secretario, en éste último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, pudiendo únicamente opinar sobre los asuntos de la sesión y/o del Grupo; y los invitados a la sesión específica del Grupo, con voz, pero sin voto y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

SEPTIMA.- **Del Quórum.** El Grupo quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los cuales se encuentre presente el Presidente o su suplente.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse de al día siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

OCTAVA.- **Desarrollo de las sesiones.** Durante las sesiones ordinarias, se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

a) Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
b) Consideración y aprobación, en su caso, del Orden del Día;
c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, y
d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.
e) Asuntos generales.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Grupo se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra de aquél.

El Grupo dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

NOVENA.- **Votaciones.** Se contará un voto por cada uno de los miembros del Grupo, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes.

Los miembros del Grupo que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del Grupo tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los miembros del Comité tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de El Colegio de San Luis, A.C.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación podrán ser modificadas, adicionadas o reformadas a solicitud de los miembros del Grupo o con base en nueva legislación en la materia.

El presente documento se firma por todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de El Colegio de San Luis, A.C., en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., el 28 de enero de 2020.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Mtro. J. Humberto Dardón Hernández
Secretario General y Titular de la Unidad de Transparencia.

C.P. Rocío García Vázquez
Titular del Órgano Interno de Control

L.A. Loreto Alicia Meza Rodríguez
Titular de la Dirección de Planeación

Dra. Norma Raquel Gauna González
Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga" y Representante de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Lic. José Antonio Solís Correa
Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones

Lic. Sonia Loredo Meléndez
Asesor Jurídico

Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa
Coordinadora de Archivos y Secretaria Técnica

Esta foja número nueve corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental de El Colegio de San Luis, A.C.