

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA)

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de
Desarrollo Social

Mayo 2021

INDICE

- I. Consideraciones
- II. Glosario
- III. Disposiciones Generales
 - III.1 Del Grupo Interdisciplinario de Archivos
 - III.2 De las Unidades Administrativas Productoras
 - III.3 Del Área Coordinadora de Archivos
 - III.4 Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO (GIA)

I. Consideraciones

Las presentes reglas de operación (Reglas) tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y 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 (LGA).

II. Glosario

1.- Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

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

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.

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.

CADIDO: al Catálogo de disposición documental, el cual es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

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

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.

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.

Unidades Administrativas Productoras: Corresponden a las unidades administrativas del CONEVAL, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo VII del Título Segundo del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, productoras de la documentación.

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.

III. Disposiciones Generales

2. Para los trabajos y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo del CONEVAL, se atenderá lo establecido en la Ley General de Archivo (LGA) y en las presentes Reglas de Operación.

III.1 Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

3. El GIA es un grupo de trabajo establecido en el CONEVAL, atendiendo a lo señalado por el artículo 50 de la LGA, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) y el CADIDO.

De conformidad con la estructura orgánica del CONEVAL, el GIA estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

I. Área Jurídica

- II. Área de Planeación
- III. Coordinación de archivos
- IV. Área de Tecnologías de la información
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Órgano Interno de Control
- VII. Las Unidades Administrativas Productoras

Las personas titulares designarán a un suplente, para lo cual enviarán un oficio al área responsable de la coordinación de archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del GIA en su representación.

Por parte de las Unidades Administrativas Productoras asistirán a las reuniones de trabajo del GIA las personas designadas como responsables de archivo de trámite, quienes, en su caso, podrán ser designados suplentes.

4. Además de lo establecido en el artículo 52 de la LGA, el GIA tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental en el CONEVAL.
- II. Propiciar la mejora de los instrumentos de control archivístico en el CONEVAL.
- III. Las que el GIA precise en el marco de las atribuciones que le confiere la LGA.

5. El GIA estará en funciones durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos archivísticos o cuando alguna de las UAP requiera realizar consultas sobre valoración documental.

III.2 De las Unidades Administrativas Productoras

6. Las UAP, realizarán lo que señala la LGA en el artículo 53 y adicionalmente:

- I. Atender los criterios que establezca el GIA para realizar los procesos de valoración.
- II. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el GIA.

III.3 De la persona designada como responsable del área coordinadora de archivos

7. La persona responsable del área coordinadora de archivos es designada por el Titular del CONEVAL atendiendo a lo señalado en la LGA, y tendrá las funciones que señala el artículo 51 de dicha ley, así como las siguientes:

- I. Establecer y coordinar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental y el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico.
- II. Coordinar las reuniones de trabajo del GIA hasta su término.
- III. Elaboración y formalización de las minutas de las reuniones de trabajo.
- IV. Realizar el seguimiento y registro de los acuerdos.
- V. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del GIA.

8. La persona responsable del área coordinadora de archivos, propiciará la integración y formalización del GIA, y coordinará su operación de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley.

III.4 Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

9. Los integrantes del GIA tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, atendiendo a lo señalado en el numeral 2 de las presentes Reglas de Operación.
- II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.
- III. Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
- IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del área coordinadora de archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.
- V. 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.
- VI. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el GIA.
- VII. Participar en la revisión de minutas y acuerdos.
- VIII. Las que el GIA precise en el marco de las atribuciones que le confiere la LGA.

10. La convocatoria deberá señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión de trabajo, así como la Orden del Día y la información correspondiente para que los integrantes emitan su opinión y/o recomendación. Para la celebración de una reunión de trabajo, se notificará vía correo electrónico a los Integrantes del GIA con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración.

11. Las reuniones podrán ser presenciales o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga la institución.

Para que una reunión de trabajo se considere válida, considerando la asistencia de la persona responsable del área coordinadora de archivo o la persona suplente, se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes que será de cuatro integrantes o su suplente, siempre y cuando cuente con la designación debidamente

formalizada y señalada en el numeral 2.

Una vez verificado el quórum, la persona responsable del área coordinadora de archivos iniciará la reunión de trabajo mediante la lectura y desahogo de la Orden del Día.

Cabe mencionar que, en caso de que no se cuente con el quórum establecido en este numeral, se volverá a convocar y se avisará con dos días de anticipación.

12. Las reuniones de trabajo se conducirán conforme a lo establecido en la Orden del Día y cada Integrante del GIA podrá expresar su opinión y proponer lo procedente.

Las reuniones de trabajo se harán constar en minutas elaboradas por la persona responsable del área coordinadora de archivos en un plazo máximo de cinco días hábiles las cuales deberán formalizarse por las personas integrantes del GIA que participaron en ellas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión.

13. A cualquier reunión de trabajo del GIA podrán asistir como invitados los expertos que, en su caso, se hayan propuesto y hayan acordado los integrantes, con el objeto de asesorar en los diversos temas que serán abordados.

Las personas invitadas podrán expresar su opinión en relación con los temas por desahogar en la Orden del Día, lo cual quedará asentado en la minuta correspondiente.

14. Los integrantes del GIA podrán interpretar las presentes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas sólo podrá realizarse por resolución del GIA.

15. Las Reglas de Operación del GIA y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, atendiendo a lo señalado en el artículo 54 de la LGA.

De conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la Ley, las presentes Reglas de operación fueron elaboradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del CONEVAL.

TRANSITORIO

UNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y deberán ser publicadas en la normoteca interna del portal de internet del CONEVAL, así como en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública.