

18
AÑOS

coneval
Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (ROGIA).

Área Coordinadora de Archivos.

MARZO 2023

1/8

18
AÑOS

CONSEVAL
Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

Contenido

Introducción	3
Capítulo I. Disposiciones generales	3
Capítulo II. Integración del GIA	4
Capítulo III. Funciones del GIA	5
Capítulo IV. Funciones de los integrantes del GIA	6
Capítulo V. Reuniones y acuerdos del GIA	6
Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación	8
Transitorios	8

UH.

2/8



18
AÑOS

CONEVAL
Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

Introducción

De conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Archivos (**LGA**), el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (**CONEVAL**) es el responsable de organizar y conservar sus archivos; operar su sistema institucional; de dar cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia y las determinaciones que emita el Consejo Nacional deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo o cualquier información a su cargo.

Asimismo, conforme a lo establecido en los artículos 11, fracción V, y 50 de la **LGA**, con fecha 08 de noviembre de 2017, el **CONEVAL** integró su Grupo Interdisciplinario de Archivos (**GIA**), cuyas actividades están establecidas en el artículo 52 de la propia **LGA**.

En cumplimiento con lo previsto en el artículo 54 de la **LGA**, corresponde al **GIA**, emitir las Reglas de Operación sobre su funcionamiento, por lo que sus integrantes han tenido a bien emitir las siguientes:

“Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (ROGIA)”.

Capítulo I. Disposiciones generales.

PRIMERO: Las presentes Reglas tienen como objetivo establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del **GIA** del **CONEVAL**, mismas que serán de observancia general y obligatoria para todos los integrantes y suplentes de dicho Grupo.

SEGUNDO: Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

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.

18
AÑOS

CONEVAL
Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

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.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al 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.

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

Sistema Institucional: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: un área coordinadora de archivos y las áreas operativas.

Unidades Administrativas Productoras (UAP): Corresponden a las unidades administrativas productoras de la documentación 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.

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.

Capítulo II. Integración del GIA.

TERCERO: Para la operación del GIA de este Consejo, se integrará de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la LGA, conforme a lo siguiente:

- I. Titular del Área Jurídica.
- II. Titular del Área de Planeación.
- III. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Titular del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- V. Titular de la Unidad de Transparencia.
- VI. Titular del Órgano Interno de Control.
- VII. Los titulares de las **UAP** de la documentación, quienes serán representadas por los Responsables de Archivo de Trámite (**RAT**).

CUARTO: Las personas titulares mencionadas en el numeral anterior, tendrán derecho a voz y voto en las reuniones del Grupo; asimismo, los titulares, en caso de su inasistencia, deberán designar a un suplente que tendrá derecho a voz y voto en las reuniones de trabajo que asistan.

Cabe señalar que los suplentes del **GIA** deberán ser designados a través de oficio o correo electrónico por única ocasión indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública. En caso de existir algún cambio de persona suplente, el titular deberá informarlo por escrito de forma inmediata al Área Coordinadora de Archivo (**ACA**) para su conocimiento.

La designación de la persona servidora pública suplente deberá de contar, de preferencia, con un nivel jerárquico mínimo de dirección de área.

QUINTO: Cuando se requiera, el **GIA** podrá considerar la asistencia de invitados especiales, quienes contarán con voz, pero no tendrán voto, dichos invitados apoyarán a la resolución de los temas que se revisen ante el Grupo.

Capítulo III. Funciones del GIA.

SEXTO: Además de las actividades establecidas en el artículo 52 de la **LGA**, el **GIA** tendrá las siguientes funciones:

- I. Conocer los criterios para el tratamiento de archivos que elabore el **ACA**, con el propósito de regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
- II. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental.
- III. Propiciar la mejora de los instrumentos de control y consulta archivísticas en el Consejo.
- IV. Opinar el calendario de reuniones de trabajo ordinarias en la última reunión del año.

SEPTIMO: 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 la valoración documental.

Capítulo IV. Funciones de los integrantes del **GIA**.

OCTAVO: Además de lo establecido en el artículo 51 de la **LGA**, corresponde al responsable del **ACA** desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el **GIA**.
- II. Proponer el orden del día de la reunión de trabajo.
- III. Elaboración y formalización de las actas de las reuniones de trabajo.
- IV. Elaborar el calendario de las reuniones ordinarias del **GIA**.

NOVENO: Corresponde a los demás integrantes las siguientes funciones:

- I. En su caso, proponer la celebración de reuniones extraordinarias.
- II. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que celebre el **GIA**.
- III. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.
- IV. Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo conforme a sus funciones y atribuciones.
- V. Asistir a las capacitaciones en materia gestión documental y administración de archivos convocadas por el **ACA** para contribuir con su participación en las reuniones del **GIA**.
- VI. Participar en la revisión de actas y acuerdos.
- VII. Las que el **GIA** precise en el marco de las atribuciones que le confiere la **LGA**.

DÉCIMO: Además de lo establecido en el artículo 53 de la **LGA**, corresponde a las **UAP** las siguientes funciones:

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

Capítulo V. Reuniones y acuerdos del **GIA**.

DÉCIMO PRIMERO: El **GIA** celebrará reuniones ordinarias, o en su caso, extraordinarias. Las reuniones ordinarias se celebrarán al menos tres veces al año, de acuerdo con el calendario emitido por el **ACA**, lo anterior de conformidad con el numeral sexto, fracción IV y el numeral octavo, fracción VII de las presentes Reglas.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición del **ACA** o de algún otro integrante del **GIA**.

DÉCIMO SEGUNDO: Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse por oficio y/o correo electrónico con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración. Dicha convocatoria deberá señalar el número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o correo electrónico, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria, mismas que se realizarán en los términos de las convocatorias para las reuniones ordinarias.

DÉCIMO TERCERO: Las reuniones podrán ser presenciales y/o de manera virtual, estas últimas utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga el Consejo.

DÉCIMO CUARTO: Para que las reuniones del **GIA** se consideren válidas, deberán de atender lo siguiente:

Reuniones Ordinarias: Deberán de encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes y/o suplentes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno, siempre y cuando cuenten con la designación debidamente formalizada, conforme a lo señalado en el numeral cuarto. En caso de que alguna **UAP** proponga someter algún asunto adicional a los establecidos en el orden del día de dicha reunión, además del **RAT**, podrá asistir la persona servidora pública involucrada para la correcta toma de decisiones.

Reuniones Extraordinarias: Deberán de encontrarse presentes al menos la mitad más uno de sus integrantes y/o suplentes con derecho a voz y voto, siempre y cuando cuenten con la designación debidamente formalizada conforme a lo señalado en el numeral cuarto. Para el análisis de los temas a tratar en dicha reunión, deberá encontrarse el **RAT** y/o la persona servidora pública de la **UAP** involucrada para la correcta toma de decisiones.

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

Una vez verificado el quórum, la persona responsable del **ACA** iniciará la reunión de trabajo mediante la lectura y desahogo de la orden del día.

DÉCIMO QUINTO: Durante las reuniones, los asuntos a tratar serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar la respectiva acta, conforme al orden del día.

Para que los acuerdos sean validados, deberán ser sometidos a votación y obtener la mayoría de los votos presentes en la reunión. En caso de empate, el **ACA** tendrá voto de calidad.

DÉCIMO SEXTO: Las reuniones de trabajo se harán constar en actas elaboradas por el **ACA** en un plazo máximo de cinco días hábiles, y deberán formalizarse por las personas integrantes o suplentes del **GIA** que participaron en ellas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la validación del acta.

DÉCIMO SEPTIMO: Los integrantes del **GIA** podrán interpretar las presentes Reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto.

Capítulo VI. Infracciones y Sanciones.

DÉCIMO OCTAVO: Los integrantes o suplentes del **GIA** deberán conducirse bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad conforme a lo señalado en el artículo 5 de la LGA, en caso de que contravenir estos principios deberán sujetarse a lo señalado en los artículos 116 y 121 de la citada Ley.

Capítulo VII. Modificaciones a las Reglas de Operación.

DÉCIMO NOVENO: Los integrantes del **GIA** opinarán sobre las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios

Primera. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el portal de internet del **CONEVAL**.

Segunda: Posterior a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, se abrogarán todas aquellas versiones que se hayan aplicado y publicado previamente.

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

CASO NO.	4.1
ACUERDO	Este Grupo Interdisciplinario de Archivos actualiza las presentes <i>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (ROGIA)</i> .
ÁREA REQUIRENTE	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Área Coordinadora de Archivos.
ASUNTO	Actualización de las <i>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (ROGIA)</i> .
CONCEPTO	Actualización al contenido de las ROGIA del CONEVAL.
JUSTIFICACIÓN	<p>De conformidad con los numerales 12, 13 y 14 del "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único", publicado el 15 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) con fecha 08 de noviembre de 2017 integró e instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) quienes contribuyen con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas.</p> <p>Con fecha 15 de junio de 2018, a través del DOF, se publicó la Ley General de Archivos (LGA), en la cual establece en sus artículos 50 y 54 que, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, integrado por profesionales de la misma institución, el cual emitirá sus propias reglas de operación para su funcionamiento.</p> <p>El 23 de noviembre de 2021, el CONEVAL publicó en el DOF las <i>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos</i>, las cuales fueron realizadas para normar el funcionamiento del GIA al interior de la institución, quienes tendrán las funciones establecidas en el artículo 52 de la LGA, además de coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental y propiciar la mejora de los instrumentos de control archivístico en el Consejo.</p> <p>Con fecha 15 de diciembre de 2022, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) convocó al GIA a la Segunda Reunión de Trabajo del 2022, en dicha reunión el ACA explicó a los integrantes del GIA que, después de revisar las Reglas de Operación vigentes se detectaron áreas de oportunidad, por lo que es necesario actualizar las mismas.</p> <p>Por lo anterior, el ACA informó al GIA el proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (ROGIA), que contiene las modificaciones relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Forma y estructura de las Reglas de Operación.• Integración de reuniones Ordinarias y Extraordinarias.• Integración de elaboración de Actas.• Establecer las funciones de los integrantes del GIA.• Agregar un apartado de sanciones e infracciones, entre otros. <p>El 31 de enero de 2023, a través de la Primera Reunión de Trabajo del GIA del 2023, el ACA proporcionó y presentó para conocimiento el cuadro comparativo con los cambios a detalle que se realizaron a las ROGIA.</p> <p>Con fecha 14 de marzo de 2023 a través de la Tercera Sesión Ordinaria del GRNI, se sometieron y consideraron dictaminar favorablemente las modificaciones realizadas a las presentes ROGIA.</p>

CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES	Con fundamento en el artículo 54 de la LGA.
OBSERVACIONES	Posterior a la actualización de las presentes ROGIA por parte del GIA , se abrogarán todas aquellas versiones que se hayan aplicado y publicado previamente. Asimismo, una vez autorizadas las presentes Reglas por los integrantes del GIA, se publicará en el sitio web del Consejo y se realizarán las gestiones ante el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, se solicitará la exención de la presentación de análisis de impacto regulatorio ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, con la finalidad de llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark