

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL IMER



## INDICE

1. Antecedentes
2. Glosario
3. Disposiciones Generales
4. Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del IMER
5. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario
6. De las Unidades Administrativas Productoras
7. Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos
8. Titulares de las Unidades Administrativas

## **1. Antecedentes**

De conformidad en lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 6°, inciso A) numeral V, en el que establece que *los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, así como la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

De igual forma, la Ley General de Archivos (LGA), señala en su Artículo 1° que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, 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 que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Por otra parte, el artículo 11 de la misma Ley, menciona que los sujetos obligados deberán: *V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.*

También de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, se establece que dicho Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

De igual forma, se debe trabajar con las áreas generadoras de la información, ya que dichas áreas conocen los procesos generadores de la documentación y por ende la tipología documental que se maneja en las diferentes actividades.

Haciendo mención de lo que establece la Ley General de Archivos en donde propone la creación de un grupo interdisciplinario, el cual deberá establecer los criterios de valoración y disposición documental que permitirá establecer un procedimiento de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales.

Tomando en cuenta lo anteriormente expuesto, se hace necesario elaborar las presentes Reglas de operación.

## 2. Glosario

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y 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, este Grupo Interdisciplinario considera agregar las siguientes definiciones, para pronta referencia de las actividades que se desempeñarán.

Para los 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;

**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;

**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.

**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.

**GIVD:** Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del IMER.

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

**UAP:** unidades administrativas productoras.

**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.



### **3. DISPOSICIONES GENERALES**

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Mexicano de la Radio a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Este grupo interdisciplinario es un equipo de profesionales del IMER cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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.



#### **4. Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del IMER**

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

En atención a lo establecido en el artículo 50 de la LGA, y con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, es que se establece el GIVD, 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.

Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IMER, estará integrado por:

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Titular del Área Jurídica

Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Área de la Unidad de Transparencia

Titular de Área de Tecnologías de La Información

Titular del Área de Producción y Programación

Titular del Área de Radiodifusoras

Titular del Área de Comercialización y Mercadotecnia

Titular del Área de Ingeniería

Titular del Área de Administración y Finanzas

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IMER, podrán designar un suplente. Dichas designaciones se harán del conocimiento en la primera sesión de cada ejercicio fiscal.

El GIVD 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.

## **5. Atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IMER, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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 generadoras 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.

### **Actividades del Grupo Interdisciplinario:**

1. Emitir opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
2. 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 áreas generadoras 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 generador de la documentación.
  - e) Contenido, privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del IMER, de un acontecimiento, de un período concreto,

Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

## **6. De las Unidades Administrativas Productoras**

Las Unidades Administrativas realizarán lo que señala la LGA en el artículo 53 y adicionalmente:

- I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
- V. Atender las reuniones de trabajo convocadas por el GIVD.

## **7. Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

### **Coordinación de Archivos**

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

- El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias de manera trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.
- Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de dos días.
- Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.
- Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia.
  - II. Declaratoria de quorum legal.
  - III. Lectura y aprobación del orden del día.
  - IV. Aprobación del acta de la reunión anterior.
  - V. Presentación de los asuntos a tratar.
  - VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
  - VII. Asuntos generales.
- Cuando no se cuente con el quórum requerido el Secretario de Acuerdos postergará la sesión, y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.
  - De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, Así mismo deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.
  - Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate la presidencia tendrá el voto de calidad.
  - Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del IMER, para su conocimiento y cumplimiento. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

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

## **8. Titulares de las Unidades Administrativas**

Titular del área Jurídica; orientará respecto de la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de archivos y cualquier otra que sea inherente al mismo.

Titular del Órgano Interno de Control; El Órgano de Control Interno, 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.

Titular de la Unidad 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.

Titular de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; 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.

### **Los integrantes del GIVD tendrán los derechos y obligaciones siguientes:**

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo.
- II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.
- III. Manifiestar, 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 el 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 GIVD.
- VII. Participar en la revisión de minutas y acuerdos.
- VIII. Las que el GIVD precise en el marco de las atribuciones que le confiere la LGA.

1. La convocatoria deberá señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo la reunión de trabajo, así como el 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 GIVD con al menos cuatro días hábiles de anticipación a la fecha programada para su celebración.

2. 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.
3. 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.
4. Las reuniones de trabajo se conducirán conforme a lo establecido en el Orden del Día y cada Integrante del GIVD 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 GIVD que participaron en ellas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión.
5. A cualquier reunión de trabajo del GIVD 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.
6. Las personas invitadas podrán expresar su opinión en relación con los temas por desahogar en el Orden del Día, lo cual quedará asentado en la minuta correspondiente.
7. Los integrantes del GIVD 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 GIVD.

8. Las Reglas de Operación del GIVD y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, atendiendo a lo señalado en el artículo 54 de la LGA.
9. De conformidad con lo señalado en el artículo 54 de la Ley, las presentes Reglas de operación fueron elaboradas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IMER.
10. Las reuniones podrán ser presenciales o de manera virtual.

#### **TRANSITORIO UNICO.**

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y deberán ser publicadas en la normateca interna del portal de internet del IMER.