Presentación

Desde la perspectiva archivística y en consideración a lo establecido en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM), la valoración documental es el proceso a través el cual se realiza 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 vigencias documentales, plazos de conservación y disposición final de los mismos.

Por ello se puede considerar que el proceso de valoración documental es quizás, el más complejo e importante de los que integran la gestión documental, ya que de las decisiones que se tomen al respecto dependerá la existencia del patrimonio documental que permita a las entidades públicas contar con información para la gestión administrativa y a la sociedad en su conjunto, conocer el actuar de las instancias gubernamentales en un determinado tema o periodo.

En este contexto la normativa jurídica general y estatal en materia de archivos, establecen que los procesos de valoración y disposición documental en los sujetos obligados, se realizará con la colaboración de un Grupo Interdisciplinario (GI) que se conformará con las personas titulares de las unidades administrativas que tengan las funciones o atribuciones homólogas siguientes: jurídica, planeación y/o mejora regulatoria, coordinación de archivos, tecnologías de la información, transparencia y órgano interno de control, así como con las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

De esta manera el Grupo Interdisciplinario de cada sujeto obligado, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las 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" que, en conjunto, después de ser aprobadas por la instancia correspondiente, conformarán el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado, con lo cual se estará logrando un proceso de valoración controlado, sistematizado y sustentado en diferentes criterios.

Objetivo

Propiciar el correcto funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México mediante la elaboración de un Modelo Básico de Reglas de Operación con criterios homogéneos, encaminados a permitir una adecuada coordinación, deliberación y toma de decisiones al interior de éstos.

Marco Jurídico

General

- Ley General de Archivos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Estatal

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

Artículo 2.- El Grupo Interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México funcionará de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 3.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. Archivo General: al Archivo General del Estado de México;
II. Área Coordinadora: al Área Coordinadora de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
III. Catálogo de Disposición: al Catálogo de Disposición Documental del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México;
IV. Consejo Estatal: al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos;
V. Cuadro General: al Cuadro General de Clasificación Archivística del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
VI. Fichas Técnicas: a las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental;
VII. Grupo Interdisciplinario: al Grupo Interdisciplinario del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México;
VIII. Ley General: a la Ley General de Archivos;
IX. Ley de Archivos: a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
X. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México;
XI. Sistema Institucional: al Sistema Institucional de Archivos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México; y
XII. Unidades administrativas: a las unidades administrativas previstas en el Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, que producen documentos.

El lenguaje empleado en las presentes Reglas de Operación no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Artículo 4.- El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis, evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación con la que se integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de apoyar a las unidades administrativas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas con las que se integrará, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, el Catálogo de Disposición.

CAPÍTULO II
De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 5.- El Grupo Interdisciplinario se integra por:

I. La persona servidora pública designada como responsable del Área Coordinadora, quien fungirá como Presidente, con voz y voto;
II. La persona titular de la **Unidad Jurídica y de Igualdad de Género**, quien fungirá como secretario técnico, con voz y voto;
III. La persona titular de la **Subdirección de Planeación y Calidad**, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
IV. La persona titular del **Departamento de Recursos Materiales**, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
V. La persona titular del **Órgano Interno de Control**, quien fungirá como Vocal, con voz y voto;
VI. Las personas titulares de las unidades administrativas cuando así lo requiera el Área Coordinadora de Archivos, quienes fungirán como vocales, con voz y voto;

CAPÍTULO III
De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular opiniones y referencias técnicas para la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental

de las series documentales producidas por las unidades administrativas, con base en la normativa aplicable;

II. Garantizar que las Fichas Técnicas se encuentren alineadas con las funciones, misión y objetivos estratégicos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, que producen documentos, y en armonía con la normativa aplicable;

III. Elaborar recomendaciones para que los procesos de automatización de procesos del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, que producen documentos se realicen con apego a lo establecido en la normativa jurídico-administrativa en materia archivística;

IV. Integrar el Catálogo de Disposición;

V. Emitir sus Reglas de Operación y aprobar la modificación de éstas;

VI. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del Catálogo de Disposición en los archivos del Sistema Institucional, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes Reglas de Operación;

CAPÍTULO IV
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 7.- El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar las Fichas Técnicas y, una vez aprobadas por el Consejo Estatal, integrar y publicar el Catálogo de Disposición;

II. Registrar y controlar las solicitudes, observaciones y recomendaciones que formulen las personas titulares de las unidades administrativas para la elaboración e integración de las Fichas Técnicas;

III. Verificar que las Fichas Técnicas cumplan con los criterios establecidos en la Ley General, la Ley de Archivos y los que para el efecto emitan el Consejo Estatal y el Archivo General;

IV. Solicitar, para la elaboración de las Fichas Técnicas, la asesoría de personas especialistas en la naturaleza, atribuciones y responsabilidades del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México o del Archivo General;

V. Celebrar las reuniones de trabajo que sean necesarias para la correcta elaboración, actualización y aplicación del Catálogo de Disposición;

VI. Motivar sus acuerdos, tomando en consideración lo establecido en la Ley General, la Ley de Archivos, las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable;

VII. Elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas, el cual debe incluir al menos un calendario de visitas a las unidades administrativas para el levantamiento de información y un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

VIII. Elaborar las herramientas metodológicas y normativas, señaladas en la Ley General y la Ley de Archivos para el levantamiento de información en las unidades administrativas;

IX. Realizar entrevistas al personal del servicio público de las unidades administrativas para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas, verificando que exista correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas realizan y las series documentales identificadas en el Cuadro General;

X. Emitir opinión en relación con la infraestructura existente en el Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México para la conservación y preservación de los archivos;

Artículo 8.- En caso de no reunirse el quórum requerido, el Secretario Técnico suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará a una nueva reunión en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de reuniones ordinarias, y de dos días hábiles para reuniones extraordinarias.

Artículo 9.- En cada reunión del Grupo Interdisciplinario se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos tomados, así como el seguimiento de los acuerdos de reuniones anteriores hasta su conclusión. El acta de cada reunión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, como mínimo, lo siguiente:

I. Número de acta, incluyendo las siglas TESOEM, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria) y el año;

II. Lugar, fecha y modalidad en que se efectuó la reunión, así como hora de inicio y de conclusión;

III. Declaración de quórum;

IV. Nombre y firma de las personas asistentes;

V. Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria correspondiente; y, en su caso, las modificaciones aprobadas; y

VI. Acuerdos generados, codificándose con las siglas TESOEM, el número consecutivo de la reunión, el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), el año en el cual se llevó a cabo la reunión y dos dígitos para identificar el número de acuerdo; señalando, en su caso, las personas o instancias responsables del cumplimiento de éstos, así como la fecha estimada de cumplimiento.

El Secretario Técnico remitirá a cada uno de los integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la reunión, el proyecto de acta para su revisión.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes al acta, para lo cual contarán con un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de ésta.

Artículo 10.- En las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se informará el avance y estado que guardan los acuerdos generados.

Artículo 11.- Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Únicamente serán sujetos a votación los asuntos contemplados en el orden del día aprobado; en caso de que se traten asuntos adicionales, éstos se atenderán con carácter informativo y no serán sujetos a votación.

CAPÍTULO V
De las atribuciones genéricas del Grupo Interdisciplinario

Artículo 12.- Son atribuciones genéricas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
II. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones del Grupo Interdisciplinario, proporcionando, en su caso, oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste, a través del Secretario Técnico;
III. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración, en su caso;
IV. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de acuerdos;
V. Proponer modificaciones, en su caso, a las actas que les sean remitidas para su revisión;
VI. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
VII. Proponer modificaciones a las presentes Reglas de Operación, en su caso; y
VIII. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 13.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar al Secretario Técnico, la incorporación de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su competencia, con una anticipación no menor a diez días hábiles en caso de reuniones ordinarias; y de tres días hábiles en caso de reuniones extraordinarias.

Artículo 14.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en este, y solicitándolo al Secretario Técnico, previo a la reunión que corresponda

CAPÍTULO VI
De las atribuciones del Presidente

Artículo 15.- Son atribuciones del Presidente:

I. Convocar y presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
II. Dirigir el funcionamiento y representar al Grupo Interdisciplinario en los actos a los que sea convocado;
III. Coordinar la elaboración y el seguimiento de las Fichas Técnicas;
IV. Proponer al Grupo Interdisciplinario, cuando así se requiera, las acciones necesarias para la correcta elaboración de las Fichas Técnicas;
V. Llevar, a través del Secretario Técnico, un registro de las Fichas Técnicas que se elaboren o que se encuentren en proceso de elaboración;
VI. Solicitar, cuando así se requiera, a las personas titulares de las unidades administrativas, la información que soporte la propuesta de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales de su competencia;
VII. Informar a la persona titular de la Secretaría, el avance y cumplimiento en la elaboración de las Fichas Técnicas e integración del Catálogo de Disposición; y
VIII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

CAPÍTULO VII
De las funciones específicas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16.- Son funciones del Presidente:

I. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de reuniones ordinarias, por conducto del Secretario Técnico;
II. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, a través del Secretario Técnico;
III. Proponer el orden del día que corresponda a cada reunión, por conducto del Secretario Técnico;
IV. Dirigir y moderar los debates durante las reuniones;
V. Solicitar al Secretario Técnico informes de seguimiento de acuerdos y resultados del Grupo Interdisciplinario;

VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, solicitar la votación correspondiente;

VII. Acordar la suspensión de las reuniones en caso de que se produjese algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de éstas, o cualquier otra circunstancia que impidiera su normal desarrollo;

VIII. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten; o bien, a petición de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;

IX. Vigilar que en las reuniones que lleve a cabo el Grupo Interdisciplinario se traten sólo asuntos que competan al mismo; así como dar seguimiento a los acuerdos tomados;

X. Emitir su voto, así como voto de calidad en caso de empate, en los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario;

XI. Publicar las presentes Reglas de Operación.

XII. Aprobar con su firma, las actas de las reuniones aprobadas por acuerdo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y

XIII. Las demás que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 17.- Son funciones del Secretario Técnico:

I. Preparar y organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;

II. Elaborar la propuesta de orden del día y someterlo a consideración del Presidente;

III. Convocar a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario, remitiéndoles el orden del día y la información relativa a los asuntos a tratar;

IV. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las reuniones;

V. Verificar y declarar el cuórum necesario para llevar a cabo las reuniones;

VI. Emitir su voto;

VII. Fungir como responsable del escrutinio en los asuntos que sean sometidos a votación;

VIII. Elaborar las actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario y verificar que sean firmadas por sus integrantes;

IX. Dar seguimiento y llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar al Grupo Interdisciplinario la situación que guardan;

X. Presentar para su aprobación, en la última reunión del ejercicio de que se trate, el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio siguiente;

XI. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;

XII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y

XIII. Las demás que le señale el Presiente y las que le confiera la normativa aplicable.

Artículo 18.- Son funciones de los Vocales:

I. Aprobar el orden del día;
II. Participar en los debates;
III. Emitir su voto;
IV. Aprobar y firmar las actas de las reuniones;
V. Participar en la elaboración de las Fichas Técnicas;
VI. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario;
VII. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de su competencia; y
VIII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII
De la transparencia

Artículo 19.- La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida en el portal electrónico del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México.

MAESTRO JUAN DEMETRIO SÁNCHEZ GRANADOS
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ORIENTE DEL ESTADO DE MÉXICO