



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios**  
Coordinación Sectorial de Servicios, Almacenes e Inventarios  
Dirección de Servicios

**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**-ARCHIVOS-**





## Consideraciones

Que el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Educación Pública.

Que el responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización de un grupo interdisciplinario, que coadyuve 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.

Que el Grupo Interdisciplinario estará integrado por los Titulares de las siguientes Áreas:

- Jurídica
- Planeación y/o mejora continua
- Coordinación de Archivos
- Tecnologías de la Información
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación
- Secretaría Técnica

Que el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes actividades

1. Formular 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, 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



2

X

2



- 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 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,
  - 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
3. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
  4. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
  5. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos
  6. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Bajo estas consideraciones se acredita la viabilidad para que sean emitidas las siguientes Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales tiene como objetivo establecer las bases y criterios para que el desarrollo de las actividades descritas en el Artículo 52 de la Ley General de Archivos (LGA) se realicen de manera oportuna, eficiente y eficaz, dando cumplimiento al Artículo 54 de la citada Ley.



Handwritten blue marks: a circle, a large 'X', and a signature.



### Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

**Primera.** Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinarios de la Secretaría de Educación Pública.

**Segunda.** - Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación además de las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la LGA, se entenderá por:

- I. Acta de Baja Documental: Al documento que emite el Archivo General de la Nación a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación. *(Art. 4 fracción I de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de baja documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal, previstos en el Artículo 106 fracción VI de la LGA).*
- II. Acta de Transferencia Secundaria: Al documento que emite el Archivo General de la Nación a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico. *(Art. 4 fracción II de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de baja documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal, previstos en el Artículo 106 fracción VI de la LGA).*
- III. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. 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;
- V. 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

**Tercera.-** El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación Pública, se integrará de la siguiente manera:

- I. Titular de la Unidad de Actualización Normativa Legalidad y Regulación
- II. Titular de la Unidad de Transparencia
- III. Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.
- IV. Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- V. Titular del Órgano Interno de Control





- VI. Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- VII. Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación

**Cuarta.** - Los Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en la Tercera Regla de Operación podrán nombrar mediante un oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos, un representante suplente quien participará en las reuniones y actividades del Grupo Interdisciplinario.

**Quinta.**-El Responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración, formalización y ratificación anual del grupo interdisciplinario, antes del último día del mes de enero de cada año.

**Sexta.** -EL Responsable del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas y será el portavoz del Grupo Interdisciplinario en las reuniones de trabajo a las que convoque el Archivo General de la Nación.

**Séptima.** -Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionadas en las fracciones I, II, III, V y VI, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, participarán en las reuniones con derecho a voz y voto.

**Octava.** -Los representantes de las Unidades productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia, con derecho a voz, pero sin voto.

**Novena.** -El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

**Décima.** -Cuando se convoque a sesiones ordinarias, el Responsable del área Coordinadora de Archivos deberá notificar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario al menos con cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesión extraordinaria será de dos días hábiles.

**Décima primera.** - Las convocatorias se realizarán mediante oficio y/o correo electrónico, se deberá señalar el tipo y número de sesión, así como fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo, incluyendo la orden del día, remitiendo de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Décima segunda.** - Se considerará quórum legal cuando en las sesiones se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Décima tercera.** - Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles,



Handwritten blue marks on the right margin, including a large '2', an 'X', and a signature.



emitiendo la convocatoria respectiva 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.

**Décima cuarta.-** Las Sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y en su caso aprobación de los asuntos a tratar.
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario
- VI. Clausura de la sesión.

**Décima quinta.-** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

**Décima sexta.-** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública.

Las siguientes Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría y deberá publicarse en el portal de Internet de la dependencia.



Handwritten marks in blue ink, including a large 'C' at the top, a large 'X' in the middle, and a signature at the bottom.