



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. (CIDETEQ)

Antecedentes

Con la emisión de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, se establecen las obligaciones y responsabilidades de los sujetos obligados para organizar y conservar los archivos en la que se establecen las bases para la operación y conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Con fecha del 5 de diciembre de 2019 la Dirección General conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIDETEQ, el 27 de febrero de 2023 se actualizó la integración del mismo, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIDETEQ.

Artículo 2. El objeto de las presentes reglas es establecer las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para favorecer su operación y funcionamiento de manera eficaz.

Artículo 3. Se describen las siguientes definiciones:

1. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que coadyuvan en la valoración documental deberá estar integrado por los Titulares de las Áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, y Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.



Diana



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- II. 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.
- III. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. AGN: Al Archivo General de la Nación.
- VIII. Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- IX. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- X. 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.
- XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son:

Diana

R

Parque Tecnológico Querétaro s/n Sanfandila, CP. 76703, Pedro Escobedo, Qro., México.
Tel: +52 (442) 211 6000 www.cideteq.mx

2



2023
Francisco
VILLA

P.A.



- a. Unidad de correspondencia
 - b. Archivo de trámite
 - c. Archivo de concentración
 - d. Archivo histórico (En caso de tener las medidas presupuestales para su operación)
- XII. 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.
- XIII. 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;
- XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XVIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;



Diana *R* *JTS* *P.A* *[Signature]*



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- XIX. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
- XX. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- XXI. 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.
- XXII. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. El artículo 50 de la Ley General de Archivos establece que el grupo interdisciplinario es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

De acuerdo a lo anterior, en CIDETE Q el grupo se conforma por:

- I. Coordinación Jurídica
- II. Responsable de planeación y mejora continua

Parque Tecnológico Querétaro s/n Sanfandila, CP. 76703, Pedro Escobedo, Qro., México.
Tel: +52 (442) 211 6000 www.cideteq.mx



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

PA: ML



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- III. Coordinación de Archivo General
- IV. Subdirección de Tecnologías de Información
- V. Titular de la Unidad de Transparencia
- VI. Titular del Órgano Interno de Control
- VII. Titulares de Direcciones del Centro: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Posgrado, Dirección de Ciencia, Dirección de Tecnología y Dirección de Servicios Tecnológicos.

Artículo 5. El grupo interdisciplinario coadyuvará con las áreas de CIDETE Q en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como 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.

Artículo 6. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias. La designación del suplente se informará mediante oficio dirigido a la persona suplente con copia a la Coordinación de Archivos.

Artículo 7. De acuerdo al artículo 52 de la Ley General de Archivos son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. "Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. 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 funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

P.A.

Diana

R



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
 - VI. Las demás que señale la Ley y demás normatividad aplicable”.

Artículo 8. Los titulares de las áreas productoras de la documentación deberán:

- I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
- II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración documental.



2023
AÑO DE
FRANCISCO
VILLA

P.A.



CAPÍTULO III De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Artículo 9. Coordinación de Archivos:

- I. Convocar a los integrantes del Grupo a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias.
- II. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Dirigir los trabajos del Grupo para cumplir la aplicación y cumplimiento de las presentes Reglas de Operación en el marco de la Ley General de Archivos;
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VI. Proponer al grupo acciones de mejora para la organización de archivos y gestión documental;
- VII. Comunicar a los integrantes del grupo las notificaciones o requerimientos del Archivo General de la Nación, así como de otras instancias competentes en materia de archivos;
- VIII. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IX. Coordinar las actividades de actualización de los instrumentos de control archivístico;
- X. Emitir recomendaciones para efectuar una correcta aplicación de los procesos de gestión documental;
- XI. Someter a validación de los integrantes del grupo las fichas técnicas de valoración documental, la actualización del catálogo de disposición documental, además de cualquier otro documento que se derive del cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad en la materia;
- XII. Integrar las actas de acuerdos y lista de asistencia de las reuniones;
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Grupo;
- XIV. Las demás que apliquen de acuerdo a la normatividad en la materia.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Artículo 10. Coordinación Jurídica:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo convocadas por el área Coordinadora de Archivos.
- II. Revisar la normatividad aplicable para la conservación y disposición documental.
- III. Emitir recomendaciones para la documentación con valor documental legal.
- IV. Opinar en la elaboración del catálogo de disposición documental
- V. Participar en la elaboración de la ficha técnica de valoración documental de las series que integran el catálogo de disposición documental.
- VI. Sugerir buenas prácticas para cumplir con las disposiciones normativas que aplican a CIDETE Q.

Artículo 11. Responsable de Planeación y/o mejora continua:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo convocadas por el área Coordinadora de Archivos.
- II. Revisar que las series documentales de las áreas de CIDETE Q se encuentren alineadas a los procesos y objetivos del Centro.
- III. Emitir recomendaciones para la identificación de la documentación que generan las áreas del Centro.
- IV. Opinar en la elaboración del catálogo de disposición documental.
- V. Participar en la elaboración de la ficha técnica de valoración documental de las series que integran el catálogo de disposición documental.
- VI. Sugerir buenas prácticas para cumplir con las disposiciones normativas que aplican a CIDETE Q

Artículo 12. Subdirección de Tecnologías de la información:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el área Coordinadora de Archivos.
- II. Revisar la normatividad en materia de organización, conservación y preservación de archivos en formato electrónico.
- III. Emitir recomendaciones para la gestión documental electrónica.
- IV. Opinar en la elaboración del catálogo de disposición documental
- V. Participar en la elaboración de la ficha técnica de valoración documental de las series que integran el catálogo de disposición documental.





- VI. Sugerir buenas prácticas para cumplir con las disposiciones normativas para la automatización de los procesos archivísticos, así como de la digitalización de la información.

Artículo 13. Unidad de Transparencia:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el área Coordinadora de Archivos.
- II. Revisar la normatividad aplicable para la clasificación de la información, (pública, reservada y confidencial).
- III. Emitir recomendaciones en materia de derecho acceso a la información y protección de datos personales.
- IV. Opinar en la elaboración del catálogo de disposición documental
- V. Participar en la elaboración de la ficha técnica de valoración documental de las series que integran el catálogo de disposición documental.
- VI. Sugerir buenas prácticas para cumplir con las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 14. Órgano Interno de Control

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el área Coordinadora de Archivos.
- II. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la conservación y disposición documental.
- III. Opinar en la elaboración del catálogo de disposición documental
- IV. Participar en la elaboración de la ficha técnica de valoración documental de las series que integran el catálogo de disposición documental.
- V. Sugerir buenas prácticas para cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos.

Artículo 15. Titulares de las áreas productoras de la documentación: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Posgrado, Dirección de Servicios de Tecnológicos, Dirección de Ciencia y Dirección de Tecnología.

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el área Coordinadora de Archivos.



- II. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- III. 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.
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO IV De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 16. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Artículo 17. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la Coordinación de Archivos, en un plazo mínimo de veinticuatro horas. La convocatoria será mediante correo electrónico Institucional.

Artículo 18. La convocatoria para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberá contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en la que se realizará la sesión;
- II. Tipo de sesión: Ordinaria o Extraordinaria;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día

Artículo 19. El grupo interdisciplinario sesionará 2 veces al año, la primera en el mes de enero y la segunda en el mes de octubre, en caso de ser necesario se podrán convocar a reuniones extraordinarias las veces que se requiera.



Artículo 20. Los integrantes del grupo interdisciplinario serán designados por el/la Titular del Centro, en apego a las disposiciones de la Ley general de Archivos y normatividad aplicable.

Artículo 21. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes. En caso de empate, la Coordinación de Archivos resolverá con voto de calidad.


Artículo 22. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal.


Segundo. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de CIDETE Q

Así lo acordaron, por unanimidad los integrantes del grupo con fecha del 14 de marzo de 2023.


Dra. Julieta Torres González
Directora General


C.P. María Judit Rivera Montealvo
Directora de Administración y Finanzas


Lic. Israel Mercado García
Titular del Órgano Interno de Control


Dr. Rene Antaño López
Director de Ciencia







GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



P.A.

Lic. Juana María González
Colunga
Titular de la Unidad de
Transparencia

Dr. Luis Antonio Ortiz Frade
Director de Posgrado

LSC. Fernando Hernández
Sánchez
Subdirector de Tecnologías de
Información

M. en C. Jesús Cárdenas
Mijangos
Subdirector de Biotecnología y
Electroquímica Ambiental

Lic. Oscar Iván Cervera León
Coordinador Jurídico

Diana Ibarra

Lic. Diana Guadalupe Ibarra
Torres
Coordinadora de Archivo
General



2023
AÑO DE
Francisco
VELA