



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA)

**Instituto Estatal de la Educación para los
Adultos del Estado de Campeche.**



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

PRIMERO.- OBJETIVO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario tiene como objeto coadyuvar 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.

SEGUNDO. – DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.

Para las definiciones de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4º de la Ley General de Archivos y el Numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

I. Acuerdo: Al documento emitido por la Unidad Coordinadora de Archivos, signado de conformidad por los integrantes del Grupo Interdisciplinario derivado de una toma de decisión.

II. 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.

III. 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;

IV. 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.

V. Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.



VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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;

XII. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

XIII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental

XIV. 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.

XV. IEEA: Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

XVI. 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.

XVII. Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario)



general), para las transferencias (inventario de transferencias) o para la baja documental (inventario de baja documental).

XVIII. Patrimonio Documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

XIX. Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

XX. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXI. Serie Documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

XXII. Sujetos Obligados: A 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 y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

XXIII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

XXIV. Unidad Administrativa: Todas aquellas que se encuentren adscritas al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

XXV. 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, y



XXVI. 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.

TERCERO. – OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.

El objetivo de estas Reglas de Operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley General de Archivos, siendo de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del IEEA.

CUARTO. – DE LOS INTEGRANTES.

Cuando el titular de la Unidad Administrativa integrante del grupo concluya con su cargo, sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán traspasadas al servidor público que lo sustituya.

Las funciones y actividades de los integrantes del Grupo son de carácter honoríficas, sin retribución alguna por su desempeño.

QUINTO. – FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO.

Conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, el Responsable de la Coordinación de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, 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 establecidos, conservando las constancias respectivas.

- I. Para el funcionamiento del Grupo, se exhortará a los integrantes a acudir a las sesiones de trabajo convocadas por la Unidad Coordinadora de Archivos, teniendo como mínimo dos sesiones al año. En caso necesario se convocará a sesiones extraordinarias.
- II. Durante cada sesión se deberá contar con el quorum requerido en el Grupo para poder tomar acuerdos.
- III. Se analizarán exclusivamente, aquellos temas que tengan que ver con el Sistema Institucional de Archivos.



- IV. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior; en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, se informará a los miembros e invitados indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.
- V. Los integrantes del grupo podrán nombrar a suplente para que lo represente con voz y voto en caso de ausencia.

SEXTO. – ACTIVIDADES DEL GRUPO.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, las actividades del Grupo Interdisciplinario son 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional 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 se definan en otras disposiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 53 de la Ley General de Archivos, las áreas productoras de la documentación con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- 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.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

ARTÍCULO TRANSITORIO.

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.



Lic. Jared Isidro Phlego Casanova.
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y
Responsable de la Coordinación de Archivos.



C.P. Josefina Jiménez Martínez.
Responsable del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



Ing. Laura Aridai Witinea Ávila.
Jefa de la Unidad de Informática.

C.P. José Antonio Chablé Polanco.
Jefe del Departamento de Administración y
Responsable de la Unidad de Transparencia.
L.F.C.P. Jorge Wadi Aguilar Elías.
Encargado del Despacho del Órgano Interno de Control del IEEA.

La presente foja de firmas, forma parte del documento Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.