



PRESENTACIÓN

- I. El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, cuyo artículo transitorio primero, señala que la misma entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación;
- II. Dicha norma tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y con ello contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.
- III. El artículo segundo transitorio dispone que a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos que se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley;
- IV. Su numeral 50, precisa que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración, derivada del ejercicio de sus funciones; y deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación y/o mejora continua, jurídica, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.
- V. Que dicho grupo interdisciplinario deberá emitir sus reglas de operación en términos de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley General de Archivos;
- VI. El artículo tercero transitorio indica que en tanto se expiden las normas archivísticas correspondientes, se continuarán aplicando las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a esa Ley;
- VII. Por último, el veinte de octubre de dos mil veintidós se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad; de la cual se desprende el acuerdo número Acuerdo STPSP/GIA/1ORD/002/2022, que aprueba por unanimidad las siguientes:



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

Objeto y fines de las Reglas de Operación

Primera. El objeto de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, son de observancia general y obligatoria para las áreas que integran la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, así como para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Segunda. El Grupo Interdisciplinario, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de 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 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 y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

Glosario de términos

Tercera. Para efectos de las presentes Reglas y considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y numeral cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

Acta de la sesión: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

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 administrativas 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 histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



Áreas administrativas: Todas aquellas que se encuentran adscritas a la dependencia de conformidad con su estructura orgánica.

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;

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;

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;

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;

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;

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

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;



GIA: Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;

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 como lo son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

LGA: A la Ley General de Archivos;

Lineamientos de organización: Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

PADA: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría;

Secretaría: Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;

Serie: 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;

Sistema Institucional de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Secretaría y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

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;



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;

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;

De la integración del Grupo Interdisciplinario

Cuarta. La persona titular de la Coordinación de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario; y la persona responsable del archivo de concentración ocupará la Secretaría Técnica.

Las personas titulares de las Direcciones Jurídica, y Planeación, Previsión Social y Productividad; Unidad de Transparencia; de los Departamentos de Recursos Financieros, y Tecnologías de la Información; así como del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad; formarán parte de las vocalías.

Quinta. Las personas integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la presidencia, previo a la reunión correspondiente. La persona suplente deberá estar adscrita a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de jefatura de área.

Sexta. Cuando el tratamiento de los asuntos del GIA así lo requiera, podrán ser convocadas las personas titulares de las áreas administrativas correspondientes quienes tendrán voz y voto en la sesión.

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Séptima. El GIA tendrá las siguientes funciones:

I. Formular y/o aprobar opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Elaborar referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, considerando los siguientes criterios:

a. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;



b. **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por la Secretaría, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

c. **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;

d. **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;

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, y

f. **Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, a la misión y objetivos estratégicos de la Secretaría;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística;

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia de la Secretaría, para lo cual esta última podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

Octava. Corresponde a la persona titular de la presidencia del GIA:

- I. Presidir el GIA;
- II. Convocar a las sesiones o reuniones de trabajo y fungir como persona moderadora en las mismas;
- III. Someter a la aprobación del GIA el calendario anual de sesiones ordinarias;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;



- V. Someter a la aprobación del GIA, las modificaciones a las presentes Reglas;
- VI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Novena. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Suplir las ausencias de la presidencia;
- II. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se haga constar las actividades del GIA;
- III. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión;
- IV. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirlo a las personas integrantes del GIA;
- V. Llevar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones;
- VI. Notificar los acuerdos del GIA a las áreas administrativas correspondientes;
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Décima. Las vocalías que integren el GIA tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GIA en los que obre constancia de su participación;
- IV. Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas de cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental;
- V. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Décima Primera. Las personas titulares de las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

- I. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- 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, y
- IV. Validar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su área productora.

De las reuniones y acuerdos del GIA

Décima Segunda. El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo dos veces al año, de conformidad con el calendario anual aprobado.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia del GIA o de alguno de sus integrantes.



Décima Tercera. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos con **tres días hábiles** de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Un día antes de la celebración de la reunión del GIA, las vocalías deberán turnar por oficio y/o por medio electrónico a la presidencia el informe de observaciones del asunto a tratar en la reunión con el objetivo de ser solventados y presentados en el acto.

Décima Cuarta. Para que las reuniones del GIA se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaría Técnica y Vocales.

Décima Quinta. Las personas integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación. Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de las personas integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

Décima Sexta. De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Modificaciones a las Reglas de Operación

Décima Séptima. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

Transitorios

ÚNICO. - Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Trabajo Previsión Social y Productividad.