



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

Coordinación de Archivos

**Manual de Integración, Operación y
Funcionamiento del Grupo
Interdisciplinario en Materia de Archivos**

2022

ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco Jurídico.....	4
Objetivos Generales.....	5
Definiciones.....	6
Capítulo I.....	7
De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.....	7
Capítulo II.....	9
Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario.....	9
Capítulo III.....	11
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.....	11

Introducción

El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

De igual forma el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios".

La Ley General de Archivo (seguidamente LGA), define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo interdisciplinario como al "conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental".

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental".

Con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

El artículo 54 de la Ley General de Archivos, señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación"

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-05-2021.
- Ley General de Archivos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-04-2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Nuevo Reglamento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-05-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-05-2015. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22-11-2021.

Objetivos Generales

Del Manual

El objetivo del Manual, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y demás relativos.

Del Grupo

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará 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.

Definiciones

- I. **Grupo Interdisciplinario:** el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos (GIMA).
- II. **LGA:** Ley General de Archivos
- III. **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.
- IV. **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 termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. **Presidente:** Presidente del Grupo Interdisciplinario.
- VI. **Serie Documental:** Corresponde a un tema producto del conjunto de expedientes originados por un asunto, actividad o tramite específico en el desarrollo de una función o atribución de un área adscrita estructuralmente al sujeto obligado.
- VII. **Sesión:** Sesión ordinaria o extraordinaria de trabajo con fines de toma de decisión de carácter informativo.
- VIII. **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 a 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.
- IX. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de tramite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- X. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas que se encuentren adscritas al Instituto de conformidad a la estructura orgánica.
- XI. **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 tramite 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.
- XII. **Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativas, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo I

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 1º. Además de las áreas previstas en el artículo 50 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario del Instituto, se integrará por los titulares de las siguientes áreas responsables:

- I. Dirección General del Instituto;
- II. Dirección de Administración y Finanzas
- III. Titular de la Unidad de Transparencia;
- IV. Titular del Órgano Interno de Control;
- V. Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VI. Dirección Académica;
- VII. Dirección de Apoyo Académico; y
- VIII. Coordinación de Archivos

Artículo 2º. En caso de ausencia del titular de cualquiera de las áreas mencionadas en la fracción anterior, éste deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que será elemento de confianza del titular y que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante, mismo que contará con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

El titular y/o representante suplente del Presidente, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, en último caso éste (a) será suplido por el coordinador de archivos quien fungirá a la vez como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y objeto social del Instituto, así como podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 3º. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Acordar con el Encargado y/o Responsable del Área Coordinadora de Archivos para convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario al año;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.

- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones del Manual de Funcionamiento del Grupo.
- VIII. Reunirse con Homólogos de otras Dependencias de Gobierno;
- IX. Firmar Convenios de Colaboración, previa autorización;
- X. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 4º. Los titulares del Órgano de Interno de Control y de la Unidad de Transparencia, podrán participar en calidad de asesores con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones o acciones en la toma de decisión.

Artículo 5º. La función del Secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

Artículo 6º. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:

Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;

- I. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- III. Coordinar la Organización de las Sesiones;
- IV. Coordinar el Trabajo de las Áreas Operativas;
- V. Elaborar el acta que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que marquen la normativa de archivo;
- VII. Habilitar a Servidores Públicos con el fin de notificar los documentos necesarios en términos de ley.
- VIII. Observar que los asuntos que se sometan a las consideraciones del pleno y así lo ameriten sean presentados en forma de Dictamen mismo que deberán contener por mínimo lo siguiente:
 - 1) Planteamiento del Problema
 - 2) Propuesta de Resolución y
 - 3) Consideraciones de los efectos de aceptar o no la resolución
- IX. Podrá realizar programas o evaluaciones para detectar problemas o las que presenten otras áreas y se pondrán a consideración en forma de Dictamen.
- X. Lo demás que encomiende el Presidente, así como la LGA y demás relativos.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 7º. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. Toda vez que los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo, concluyan con su cargo; de igual manera, sus funciones dentro de Grupo Interdisciplinario serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.

Aquellas unidades administrativas de nueva creación, extinción, cambio de nombre, se crearán o transformarán de igual manera en el Grupo Interdisciplinario.

Capítulo II

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Artículo 8º. El Grupo Interdisciplinario, tiene por 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Artículo 9º. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- 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, de conformidad con 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;
 - 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;

- e) **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, y
 - 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, 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 y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 10°. El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Artículo 11°. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el responsable del área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal del Intramora, así como el informe anual

de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Capítulo III

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 12º. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma *semestral*, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 13º. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Artículo 14º. Las convocatorias se realizarán mediante oficio o mediante correo electrónico y se deberá señalar, la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 15º. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 16º. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos mínimos que serán:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, 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 estudio de los Dictámenes;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 17º. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- A. *Ordinarias.* Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse en concordancia al calendario aprobado, excepto cuando no existan asuntos a tratar.

B. **Extraordinarias.** Serán aquellas sesiones convocadas por el área coordinadora de archivos, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria, la sesión extraordinaria no incluirá asuntos generales.

Artículo 18°. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el Presidente o el Secretario postergará la Sesión, y emitirá convocatoria 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.

Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por unanimidad de votos.

Artículo 19°. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada en base a la Ley de Transparencia que corresponda.

Capítulo IV

De la Modificación de las Reglas de Operación

Artículo 20°. El Grupo Interdisciplinario, en sesión ordinaria o extraordinaria, podrá modificar, derogar o actualizar, el presente Manual de Funcionamiento.

El Coordinador del Área de Archivo emitirá acuerdo anualmente en donde exponga si es o no, necesario modificar y/o actualizar la presente Reglas de Operaciones.

Artículo 21º. Si por la urgencia no es posible sesionar y modificar el Manual de Funcionamiento, bajo la más estricta encomienda de la Dirección del Instituto y el Titular de la Coordinación de Archivos emitirá una providencia para modificar el Manual de Funcionamiento y se sesionará su ratificación o modificación en la sesión próxima.

Artículo 22º. Lo no previsto por este manual podrá suplirse por reglas de operaciones que emitan los órganos correspondientes de archivo federal.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Pleno.

Segundo. Publíquese el presente manual en el portal de la página del Instituto Mora y se haga la difusión .

Tercero. Se le encomienda al Secretario mismo que es el Coordinador de Archivos del Instituto, realizar los formatos o guías correspondientes para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario del Instituto Mora, observando lo dispuesto en los artículos 11, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, aprueba por unanimidad el presente **Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario** del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora” en su Segunda Sesión Ordinaria de 2022 de fecha 08 de Diciembre de 2022.

DRA. GABRIELA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ
Directora General y Presidenta del Grupo
Interdisciplinario

MTRO. ALEJANDRO LOPEZ MERCADO
Titular de la Coordinación de Archivos y
Miembro Permanente del Grupo
Interdisciplinario

MTRO. DOMINGO LOPEZ HERNANDEZ
Director de Administración y Finanzas y
Miembro Permanente del Grupo
Interdisciplinario

DRA. LUCRECIA INFANTE VARGAS
Dirección Académica y Miembro Permanente
del Grupo Interdisciplinario



DRA. MARÍA JOSÉ GARRIDO ÁSPERO

Directora de Apoyo Académico y Miembro
Permanente del Grupo Interdisciplinario

ING. SEBASTIÁN SANTIAGO TOLEDO

Subdirector de Tecnologías de Información y
Comunicaciones

LIC. GUILLERMO MONTIEL PÉREZ

Responsable del Archivo de Concentración

LIC. LUIS EMILIO GUTIERREZ AGUAYO

Responsable del Archivo de Trámite de la SG

LIC. LEOPOLDO E. RIVA PALACIO MARTINEZ

Titular del Órgano Interno de Control