



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Enrique Ku Herrera, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) con fundamento en los Artículos 59 fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracción XI, del Decreto que crea el CONALEP y 10, de su Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

Que el CONALEP es un organismo público descentralizado del Estado, el cual, en atención a sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja una cantidad considerable de información, misma que tiene que organizar, clasificar y conservar bajo su resguardo, estableciendo una serie de métodos y prácticas, destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final.

Para llevar a cabo lo anterior, dentro del CONALEP se ha establecido un Sistema Institucional de Archivos, conformado por el Área Coordinadora de Archivos y el Comité de Transparencia como instancias normativas; así como por las unidades operativas de correspondencia, archivo de trámite y de archivo de concentración.

La Ley General de Archivos (LGA), establece en su Título Tercero el proceso de valoración y conservación de los archivos, 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 administrativas, legales, fiscales o contables, tanto en los archivos de trámite como de concentración; o evidenciables, testimoniales e informativos en los documentos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

El artículo 11 fracción V de la LGA, y el octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, establecen que los sujetos obligados deberán integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la información que integra los expedientes de cada serie y normatividad aplicable, se puedan establecer los valores documentales y plazos de conservación que garanticen el acceso a la información, así como a la disposición documental.

El artículo noveno de los *Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada*, establece que el Grupo Interdisciplinario emitirá reglas de operación para su funcionamiento.



El presente ordenamiento de conformidad con el Artículo 9, fracciones V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, fue aprobado por la Junta Directiva del CONALEP, mediante acuerdo SO/I-22/10,R establecido en la Primera Sesión del 2022, celebrada el 09 de mayo del 2022.

Dentro de las atribuciones de la Dirección General del CONALEP, está la de ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo DG-DCAJ-01/2022-SA, por el cual se expiden las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.





ÍNDICE

Marco normativo.....4

Glosario de términos.....5

Capítulo I. Disposiciones Generales.....8

Capítulo II. De la integración y las actividades del Grupo Interdisciplinario.....8

Capítulo III. De la operación del Grupo Interdisciplinario..... 11

Transitorio.....13





Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
7. 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 del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
8. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
9. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
10. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
11. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
12. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
13. Manual General de Organización del CONALEP.



Glosario de términos.

- A. **Áreas productoras de la información:** Unidades administrativas del CONALEP, que generan información, en cumplimiento a sus funciones y atribuciones.
- B. **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.
- C. **CONALEP:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- D. **Contenido (Criterio).** Privilegiar los documentos con información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, periodo concreto, territorio o personas, considerando la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente está en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
- E. **Contexto (Criterio).** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la información.
- F. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones de la Institución.
- G. **Diplomático (Criterio).** 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.
- H. **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.
- I. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.
- J. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario del CONALEP.



- K. **Ley:** Ley General de Archivos.
- L. **Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del CONALEP.
- M. **Moderador:** Titular de la Coordinación de Archivos del CONALEP.
- N. **Orden original (Criterio).** 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.
- O. **Procedencia (Criterio).** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico del productor, estudiando la producción documental de las unidades administrativas en cumplimiento de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta el nivel de procedimiento.
- P. **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.
- Q. **Utilización (Criterio).** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del área productora, 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 o procesos de certificación a que haya lugar.
- R. **Valoración documental:** Análisis e identificación de valores documentales para establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación, así como para la disposición documental, a través del estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o en el archivo histórico.
- S. **Valores primarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables. Los cuales son los siguientes:



- a. **Valor administrativo:** *Aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y gestión de los asuntos de las áreas, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.*
 - b. **Valor contable o fiscal:** *Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables.*
 - c. **Valor legal:** *Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones del sujeto obligado o del cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.*
- T. **Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales. Se describen a continuación:
- a. **Valor evidencial:** *Es el que poseen los expedientes para constituir una prueba irrefutable de lo derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el sujeto obligado.*
 - b. **Valor informativo:** *Es aquel que poseen los expedientes generados por los sujetos obligados que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.*
 - c. **Valor testimonial:** *Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo del sujeto obligado, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.*
- U. **Vigencia documental:** 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 I. Disposiciones Generales.

Primera. Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo.

Segunda. El objeto de las Reglas es regular la organización y el funcionamiento del Grupo, para coadyuvar con las áreas productoras de la información en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la información, analizando los procesos y procedimientos institucionales que generan la documentación.

Capítulo II. De la integración y las actividades del Grupo Interdisciplinario.

Tercera. El Grupo es un equipo de profesionales de la institución, cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, estableciendo valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales.

Cuarta. El Grupo estará integrado de la siguiente manera:

- a. Titular de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos;
- b. Titular de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad;
- c. Titular de la Coordinación de Archivos;
- d. Titular de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas;
- e. Titular de la Unidad de Transparencia;
- f. Titular del Órgano Interno de Control en el CONALEP, así como
- g. Los titulares de las áreas productoras de la información.

La conformación del Grupo deberá contribuir al fortalecimiento del Sistema institucional de Archivos, propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Quinta. Los integrantes del Grupo tendrán la facultad de designar a un suplente, de nivel jerárquico inmediato inferior, para que los represente en las reuniones, cuando por necesidades del servicio, se encuentren impedidos de asistir.



La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito y en caso de ser necesario, hasta con al menos un día hábil previo a la fecha de reunión mediante oficio o correo electrónico institucional que se establezca para tales efectos.

Sexta. El Grupo tendrá las siguientes actividades:

1. Formular opiniones sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, realizando un análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados a éstas, considerando:
 - I. La planeación estratégica y normatividad:
 - a) El estudio de la normatividad;
 - b) La identificación de las funciones institucionales;
 - c) La relación y vinculación de funciones con sus procesos de trabajo, sus reglas normativas y operativas que les aplica a los documentos que se producen como evidencia y registro de las actividades;
 - d) El desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes más significativas;
 - e) La interdependencia y secuencia en los procesos de trabajo, y
 - f) La alineación a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del CONALEP, de acuerdo con el cumplimiento de las metas e indicadores propuestas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
 - II. Los criterios siguientes sobre la documentación:
 - a) Procedencia;
 - b) Orden original;
 - c) Diplomático;
 - d) Contexto;
 - e) Contenido;
 - f) Utilización.



2. Tomar en cuenta el valor en el futuro los documentos producidos, vislumbrando aportaciones al conocimiento y evidencias que pueden ofrecer de las circunstancias, sucesos, lugares, actividades y decisiones de los que dan testimonio o que son de interés para la sociedad en general, la investigación o la cultura.
3. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental contengan los elementos siguientes:
 - I. Contexto:
 - a) Nombre de la Unidad Administrativa productora;
 - b) Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa productora.
 - II. Identificación:
 - a) Clave alfanumérica, nombre y descripción de la serie;
 - b) Marco jurídico en el que se apoya la producción documental de la serie;
 - c) Descripción de la atribución que refleja la producción de la documentación de la serie;
 - d) Palabras claves relacionadas con la serie;
 - e) Instancias que intervienen en la producción, así como la gestión de la serie;
 - f) Valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
 - g) Condiciones de acceso a la información;
 - h) Fechas extremas;
 - i) En su caso, fecha de cierre de la serie.
4. Validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación de las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.
5. Verificar que las series y subseries relacionadas con el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.



6. Fundamentar y motivar la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original.
7. Validar los expedientes identificados con valor histórico que permiten reconstruir series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además de que reflejen la evolución histórica del CONALEP en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional.
8. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y la administración de archivos.
9. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Capítulo III. De la operación del Grupo Interdisciplinario.

Séptima. La titularidad de la Coordinación de Archivos fungirá como moderador y convocará por oficio o correo electrónico a los integrantes del Grupo, con tres días hábiles de anticipación para las reuniones ordinarias y con un día de anticipación para las reuniones extraordinarias, de acuerdo con lo siguiente:

1. El Moderador hará llegar por oficio o correo electrónico a los integrantes del Grupo, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, precisando la fecha, hora y lugar, o medio remoto en que se efectuará la reunión, adjuntando el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar.
2. Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes convocados o de sus suplentes.
3. Los integrantes del Grupo podrán proponer en la reunión algún asunto a tratar, acompañando la petición de la documentación correspondiente.
4. Cuando por el nivel de especialización en los asuntos a tratar así lo requiera, los integrantes del Grupo se podrán acompañar de un servidor público que tenga los conocimientos técnicos necesarios.



5. Por cada asunto tratado, se emitirá un acuerdo para constancia de las acciones a realizar para su seguimiento y atención.
6. En el supuesto de que, por la complejidad de algún asunto sea necesario suspender la reunión, esta continuará el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del tema lo permita.
7. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes del Grupo que estén presentes, sean titulares o suplentes.
8. En caso de empate el moderador del Grupo tendrá voto de calidad.
9. Los integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto.
10. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.
11. De cada reunión se instrumentará un acta, en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, los puntos del orden del día, una descripción breve de los comentarios vertidos y los acuerdos derivados de la reunión.
12. El Moderador del Grupo elaborará y enviará de manera electrónica a los integrantes del Grupo, el proyecto del acta, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.
13. Los participantes contarán con un plazo de 3 días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización correspondiente del acta.
14. El Moderador del Grupo será el encargado de recabar las firmas correspondientes, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad referida en el numeral anterior.
15. Los trabajos que realice la Coordinación de Archivos del CONALEP, junto con las áreas productoras de la información, se harán del conocimiento al Grupo, a través de medios electrónicos, para sus comentarios y aportaciones.



16. Cualquier duda o controversia no prevista en las presentes Reglas, será resuelta por la Titularidad de la Coordinación de Archivos, en su calidad de Moderador del Grupo, con el asesoramiento de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Transitorio.

Único. – Las presentes Reglas, entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca del Portal CONALEP. La Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos hará la difusión correspondiente, a través de correo masivo institucional dirigido a toda la Comunidad CONALEP.

Metepec, Estado de México, a 9 de mayo de 2022.

Enrique Ku Herrera
Director General del CONALEP



603-APO-PR-02- CC-F-3

FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento
Acuerdo DG-DCAJ-01/2022-SA, por el cual se expiden las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Tipo de Emisión: Nuevo (X) Modificación ()		Número de Revisión: ()
Razones de la emisión	Documento nuevo. Se emite con la finalidad de establecer un Grupo Interdisciplinario para determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la información, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.	
Número de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: CT COMERI/6/2021.		Fecha: 13 de diciembre del 2021.
Número de Acuerdo COMERI-30-3/2021 emitido por el COMERI, en la Tercera Sesión Ordinaria del 2021.		Fecha: 21 de diciembre del 2021.
 Susana Guerrero Martín Secretaria de Administración	 Ricardo Morales Suárez Director de Infraestructura y Adquisiciones	
Propone 	 Integra	

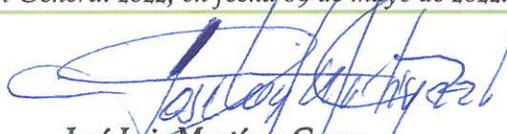


HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	09 de mayo del 2022, se emite Acuerdo DG-DCAJ-01/2022-SA, por el cual se expiden las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.	Documento nuevo. Se emite con la finalidad de establecer un Grupo Interdisciplinario para determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la información, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

CÉDULA DE REGISTRO

El Acuerdo Número DG-DCAJ-01/2022-SA, por el cual se expiden las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, queda debidamente registrado a foja 1 del Libro de Acuerdos emitidos por la Dirección General 2022, en fecha 09 de mayo de 2022.



José Luis Martínez Garza
Director Corporativo de Asuntos Jurídicos

