



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

23 de marzo de 2023



ÍNDICE

CONSIDERANDO.....	3
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II.....	4
DEL OBJETO.....	4
CAPÍTULO III.....	4
DE LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.....	4
CAPÍTULO IV.....	6
OBLIGACIONES.....	6
CAPÍTULO V.....	8
DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.....	8
TRANSITORIOS.....	9



Con fundamento en el artículo 54 de Ley General de Archivos y los artículos 52 y 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), y

CONSIDERANDO

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas como sujeto obligado, para los fines que persiguen las leyes de la materia, es responsable de su cumplimiento y de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional cuyas obligaciones se precisan en el artículo 11 de la LAEZM; y mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación en los términos en que lo establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones reglamentarias aplicables.

Igualmente el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas debe valorar, con interdependencia del soporte, la documentación que produce y utiliza en el desempeño de sus funciones y atribuciones para lo cual se auxiliará del Grupo Interdisciplinario, quien 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 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 documental y que, en conjunto, conformen el Catálogo de Disposición documental.

Y, que el Grupo Interdisciplinario de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley tiene la atribución de emitir, para su debido funcionamiento, las siguientes:



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental son de observancia general y obligatoria para el personal que conforma las áreas y planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación para la Valoración Documental se estará de acuerdo con definiciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO

Artículo 3. Las presentes Reglas de Operación tienen como objeto establecer las bases del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental (Grupo Interdisciplinario, en lo sucesivo), coadyuvando 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 información 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.

CAPÍTULO III

DE LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

Artículo 4. De acuerdo con el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios conformarán el Grupo Interdisciplinario el equipo de profesionales de la misma Institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;



- VI. Órgano Interno de Control, contraloría o su equivalente, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 5. En caso de ausencia de los(as) titulares de las áreas que se describen en el artículo 4 de estas Reglas de Operación para la Valoración Documental, podrán designar a un suplente, quien deberá contar con un nivel debajo del titular, dirigiendo escrito ante el área Coordinadora de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria. Las atribuciones y responsabilidades serán idénticas a las que tengan sus titulares.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán derecho sólo a voz.

Las o los integrantes de acuerdo con las atribuciones que les confiera su cargo, sólo tendrán carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución económica alguna.

Artículo 6. La toma de protesta de instalación del Grupo Interdisciplinario la realizará la Dirección General, o quien esta dirección designe en caso de alguna necesidad especial.

Una vez instalado el Grupo Interdisciplinario la o el Director General les tomará protesta a los titulares de las áreas productoras de la documentación que se vayan integrando a éste para los fines que correspondan.

Artículo 7. El área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora de las mismas, por lo que llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias respectivas.

Asimismo, durante el proceso de conformación del catálogo de disposición documental, el área Coordinadora de Archivos deberá establecer en su plan de trabajo la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario que se llevará a cabo cada 3 meses.

Artículo 8. En las sesiones del Grupo Interdisciplinario se emitirá la opinión técnica sobre los valores legales, la temporalidad de vigencia documental, y la importancia de conservar en un futuro la documentación del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

Asimismo, en las reuniones de trabajo se estará en condiciones de proponer las políticas que garanticen los procesos de mejora continua para la gestión documental eficiente.

Artículo 9. Además, el Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría externa de un especialista en la materia.



COB

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario cuando así lo considere por motivo de sus atribuciones, podrá promover convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación, en los términos que disponen las leyes aplicables.

Artículo 11. Las personas titulares permanecerán en el Grupo Interdisciplinario mientras duren en sus cargos. De presentarse una modificación en sus integrantes o cuando se modifique la estructura orgánica de la Institución, el área Coordinadora de Archivos tomará las acciones conducentes.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES

Artículo 12. De acuerdo con el Título Tercero, Valoración y Conservación de los Archivos; artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, 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) 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;

b) 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;

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;



007

d) 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) 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, 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 a 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 reglamentarias.

Artículo 13. De acuerdo con el artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

I. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;

II. Elaborar, de manera conjunta con el área Coordinadora de Archivos, las fichas técnicas de valoración documental y someterlas al análisis del Grupo Interdisciplinario;

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 las faculta, y

IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.



Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario deberá estar atento a las disposiciones normativas correspondientes, ya sea para observar o emitir directrices para estar en las mejores condiciones de analizar, valorar y decidir el destino final de las series documentales producidas por el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

Artículo 15. En las sesiones que se convoquen, habrá *quórum* legal cuando estén presentes por lo menos la mitad más una de las personas integrantes o representantes, con derecho a voz y voto, debiendo estar necesariamente entre ellas, el área Coordinadora de Archivos.

Artículo 16. Las sesiones se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de *quórum* legal y hora de inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Aprobación de acuerdos generales, y
- VI. Cierre de sesión.

Artículo 17. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, y podrán ser ordinarias y extraordinarias. Si las condiciones lo requieren, se podrá convocar a reuniones virtuales.

Artículo 18. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con veinticuatro horas de anticipación por el área Coordinadora de Archivos.

Artículo 19. Si durante el transcurso de la sesión se ausentara alguna o algunas personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y no existiere el quórum, el área Coordinadora de Archivos deberá suspender la sesión y deberá citar para su reanudación dentro de las veinticuatro horas siguientes. Asimismo, deberá hacer constar tal situación en el acta de sesión.

Artículo 20. La convocatoria para la sesión ordinaria la realizará el área Coordinadora de Archivos por medio de memorando, cuando menos 3 días antes, con la siguiente información:

- I. Tipo de sesión;
- II. Día, hora y lugar de la sesión;
- III. Orden del día, y
- IV. La documentación que soporte los asuntos a tratar.



009

Artículo 21. El expediente de cada sesión se podrá poner a disposición como lo considere el área Coordinadora de Archivos en común acuerdo con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 22. El acta será aprobada y firmada por los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y/o suplentes, según sea el caso.

Artículo 23. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de votos, es decir por el resultado de la suma de votos de los presentes.

Si una o más de las personas que conforman del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo o acuerdos tomados por la mayoría, podrá emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar su argumento en el acta de la sesión.

Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las áreas o unidades administrativas generadoras de la información.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación para la Valoración Documental entrarán en vigor al siguiente día de ser aprobadas por la o el Titular de la Institución.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación para la Valoración Documental tendrán vigencia indeterminada y en su caso se podrán modificar de acuerdo con las necesidades o directrices que señalen el Archivo General de la Nación, la Dirección General de Archivo del Estado, o la misma normatividad aplicable, por lo que el área Coordinadora de Archivos procederá a lo que corresponda.

Tercero. Las presentes Reglas de Operación para la Valoración Documental, deberán ajustarse a las disposiciones aplicables de la Ley del General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás normativa vigente en la materia.

Cuarto. Publíquense las presentes Reglas de Operación para la Valoración Documental en el portal del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

Así lo aprobó la **M. en C. Mirna del Rocío Garza Ramírez**, Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, en la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, de fecha veintitrés de marzo del año dos mil veintitrés.