

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Consejo Nacional de Fomento Educativo – CONAFE

Introducción

El Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido, manejado y resguardado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información de su quehacer institucional y educativo.

La Ley General de Archivos en su artículo 50, dispone que cada Sujeto Obligado deberá establecer un Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el cual es considerado la única instancia competente en la institución para reconocer, a propuesta de las unidades y áreas administrativas, las políticas, los valores documentales y los plazos de conservación que garanticen la disposición documental en el CONAFE.

Por tal motivo se establecen las presentes Reglas de Operación, las cuales definen la forma y términos bajo los cuales estará integrado, así como el funcionamiento del referido Grupo.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se reorganiza el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE).
- ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Fomento Educativo – CONAFE.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.



- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- 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.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del poder ejecutivo Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 vigente.

Objeto las Reglas de Operación

Establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del CONAFE, en apego a lo establecido en los artículos 52 y 54 de la Ley General de Archivos.

Alcance

Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como para las áreas que conforman la estructura orgánica del CONAFE.

La aplicación e interpretación de dichas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario del CONAFE.

Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos.

Glosario de términos

Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

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

Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

Criterios de valoración: Documento que establece las medidas que se deben observar para una adecuada gestión documental e identificación de valores primarios y secundarios contenidos en los documentos de archivo.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

Presidente y moderador: Al presidente y moderador del Grupo Interdisciplinario.

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado, el cual es emitido por el Grupo Interdisciplinario.

Valor documental: Asignación, mediante un análisis e identificación de la condición de los documentos a los que se les confieren características administrativas, legales, fiscales o contables 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.

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

De conformidad con lo que establece el artículo 50 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario del Consejo Nacional de Fomento Educativo, se integrará por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Dirección de Planeación y Evaluación.





- III. Unidad de Transparencia.
IV. Coordinación de Archivos.
V. Subdirección de Informática.
VI. Órgano Interno de Control.
VII. Unidad de Administración y Finanzas.
VIII. Dirección de Cultura y Difusión.
IX. Dirección de Educación Comunitaria e Inclusión Social.
X. Dirección de Educación Inicial.
XI. Dirección de Operación Territorial, así como enlace de las Coordinaciones Territoriales para el Servicio Educativo en las Entidades Federativas del CONAFE

El Titular de la Coordinación de Archivos, fungirá como presidente y moderador del Grupo Interdisciplinario.

El Titular del Órgano de Control Interno participará en calidad de asesor 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 las presentes disposiciones.

Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Coordinador de Archivos, en calidad de presidente y moderador del Grupo Interdisciplinario.

Los integrantes del Grupo podrán solicitar con anticipación la presencia de asesores a las reuniones, para participar en asuntos específicos, quienes podrán brindar, durante el desarrollo de la sesión, la asesoría especializada correspondiente.

Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes, contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que correspondan al miembro propietario que los designe.

Corresponderá al presidente y moderador del Grupo Interdisciplinario

- Presidir las sesiones del Grupo;
- Convocar a las sesiones;
- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y



- Llevará a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, así como el envío de los mismos para su conocimiento y atención a los integrantes;
- Elaborará las actas derivadas de las sesiones ordinaria y extraordinarias;
- Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

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, y sin que su participación afecte las actividades encomendadas con motivo de las funciones de su puesto de trabajo.

Objetivo del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario, tiene como propósito 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.


Atribuciones del Grupo Interdisciplinario

Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

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:

Y de conformidad al artículo 52 de la Ley General de Archivos. 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 referencia 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:

- m
- 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.
- 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.
- d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas, proyectos, actividades y coyunturas 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.
- f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por de las distintas áreas en el CONAFE, entes fiscalizadores, entes evaluadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
- g) **Interoperabilidad.** Garantizar que solamente se registre una sola vez cada documento.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del CONAFE.
- 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.
- VI. Definir las series documentales que integran los instrumentos de consulta y control archivísticos.
- 

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la Coordinación de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

Además de lo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la Coordinación de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo una sesión ordinaria al año y sesionará extraordinariamente cuando se considere necesario a solicitud de su presidente y moderador, o de la mayoría de sus integrantes.

Cuando se convoque a sesión ordinaria, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación.

En caso de que se convoque a sesión extraordinaria, podrán convocarse mínimo con veinticuatro horas de anticipación.

Las convocatorias para sesión del Grupo Interdisciplinario las realizará el presidente y moderador mediante oficio o correo electrónico y deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo y la carpeta que deberá contener la información correspondiente de los asuntos a tratar.

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia;
2. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
3. Seguimiento de acuerdos;
4. Lectura y aprobación del orden del día;
5. Presentación y en su caso aprobación de los asuntos a tratar;
6. Lectura y aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
7. Clausura de la sesión.

Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 6 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuando no se cuente con el quórum requerido, el presidente y moderador citará nuevamente a sesión, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora, lo que hará constar en el acta administrativa correspondiente.





El proyecto de acta será enviado vía correo electrónico a los Integrantes y suplentes del Grupo Interdisciplinario en el término de siete días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, para la emisión de comentarios, los que deberán ser remitidos por la misma vía en el término de cinco días hábiles posteriores a su recepción, de no recibirse observaciones a dicho proyecto se entenderá como aceptado.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad, especificando responsable y fecha de compromiso para su cumplimiento


El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los documentos que tengan como propósito regular el tratamiento y mejorar la gestión documental del CONAFE, que elabore la Coordinación de Archivos y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados

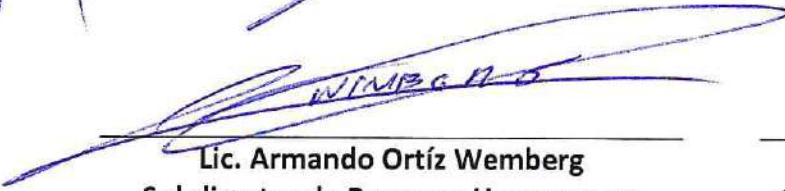
Los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario serán de atención obligatoria para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán remitidos a los Integrantes y suplentes del Grupo Interdisciplinario, a los 3 días hábiles posteriores a la sesión para su conocimiento, atención y cumplimiento.

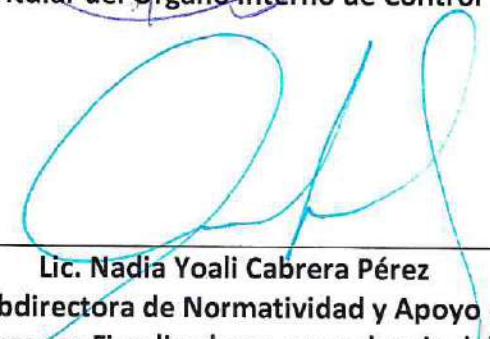
Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Consejo Nacional de Fomento Educativo y se revisaran o actualizaran cuando el Presidente moderador o la mayoría de sus integrantes los soliciten.

Firmas de conformidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario


Rosalío Flores Tolentino
Coordinador de Archivos y moderador
del Grupo Interdisciplinario


Lic. Albina Francisca Morales Rojas
Titular del Órgano Interno de Control


Lic. Armando Ortiz Wemberg
Subdirector de Recursos Humanos en
suplencia del Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas


Lic. Nadia Yoali Cabrera Pérez
Subdirectora de Normatividad y Apoyo a
Órganos Fiscalizadores en suplencia del
Director de Planeación y Evaluación, y
Titular de la Unidad de Transparencia



Mtro. Juan Antonio Hurtado Martínez
Subdirector en suplencia del Director de
Operación Territorial, y Enlace de las
Coordinaciones Territoriales para el
Servicio Educativo en las Entidades
Federativas del CONAFE

Lic. Pedro Antonio López Salas
Director de Cultura y Difusión

Lic. Lina Claudia Flores Herrera
Jefa del Departamento de Fomento
Educativo en suplencia de la
Directora de Educación Comunitaria e
Inclusión Social

Lic. Verónica Flores Fernández
Jefa de Departamento en suplencia de la
Directora de Educación Inicial

Ing. David Rafael Hinojosa Hernández
Jefe del Departamento de Redes en
suplencia del Subdirector de Informática

Lic. Karina Elizabeth Suárez Ortega
Jefa del Departamento de lo Normativo y
Contencioso en suplencia de la Dirección
de Asuntos Jurídicos

