

REGLAS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA

mfu

l
φ

El grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con fundamento. En lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación Tomo DCCLII N° 4 de fecha 04 de mayo de 2016, emite las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA**

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Primero. Las Reglas de operación son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.

Segundo. El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaria de Educación del Estado de Coahuila, que 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.

Tercero. Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios (históricos);
- II. **Baja Documental:** En el Artículo 4º, Fracción XII, 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 General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- IV. **Dictamen de valoración y baja documental:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados por las series documentales.

estableciendo si ya prescribieron sus valores primarios y así determinar su destino final, ya sea que las series documentales, sean conservadas permanentemente en un archivo histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);

- V. **Documental:** Artículo 4° fracción XXXIII, 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 la baja documental o transferirlos a un archivo histórico;
- VI. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
- VII. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- VIII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Artículo 4° Fracción XXXI, Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- IX. **Gestión Documental:** Artículo 4° Fracción XXXIV, 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 documental;
- X. **Grupo Interdisciplinario:** Artículo 4° Fracción XXXV, Al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila;
- XI. **Instrumentos de Consulta:** Artículo 4° Fracción XXXVIII, Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales;
- XII. **LGA:** Artículo 4° Fracción XL, A la Ley General de Archivos;
- XIII. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila, y
- XIV. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa

Qm

M

ST

(A)

1

φ

10

que

no fueran

TÍTULO II
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
CAPÍTULO I**De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario es el órgano que 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.

Quinto. El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- a. La Dirección General de Tecnologías de la Información, como área Coordinadora de Archivos;
- b. Despacho del Titular;
- c. Jefa del Despacho del Secretario;
- d. Subsecretaría de Planeación Educativa;
- e. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
- f. Subsecretaría de Educación Media Superior;
- g. Subsecretaría de Educación Superior;
- h. Subsecretaría de Educación Básica;
- i. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- j. Órgano de Control Interno; y
- k. Unidad de Transparencia.

Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

La Dirección General de Tecnologías de la Información como área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas; según dice el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de Subsecretario, Director General, Coordinador, Director, o Jefe de área.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito al Grupo Interdisciplinario, 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.

La votación será cincuenta (50) más uno (1) en el caso de aprobación, y en caso de empate la Dirección General de Tecnologías de la Información, como área Coordinadora de Archivos será el responsable de desempate.

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

Sexto. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila;
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila; como lo dispone el Artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos;
- IV. 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 la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos;
- V. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila; según lo indica el Artículo 52 Fracción III, la Ley General de Archivos;
- VI. Advertir que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y respete el marco normativo que regula la gestión de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila, indicándolo así el Artículo 52 Fracción IV, la Ley General de Archivos;
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; tal cual lo dispone el Artículo 52 Fracción V, la Ley General de Archivos;
- VIII. Emitir el Dictamen de Valoración y Baja Documental;
- IX. Emitir el Acta de Baja Documental;
- X. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;

5

4

GA

HUE
TU

4

Mojica

- XI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- XII. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria. Tal cual lo indica así la Ley General de Archivos en su Artículo 55.

CAPÍTULO II

De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

Séptimo. La persona titular del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia, la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. La persona Coordinadora de Archivos deberá elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- VIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Octavo. Las personas servidoras públicas del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;

Ja

5

refuel

que
to

D

A

[Signature]

GA

[Signature]

- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila;
- V. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración y baja documental, así como las actas de baja documental, y
- VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Noveno. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán dos veces al año, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Décimo. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia, el Director General de Tecnologías de la Información y la persona titular de la Secretaría Técnica, la Directora de la Unidad de Documentación e información, quien funge también como Coordinadora de Archivos, que asistan por lo menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Décimo Primero. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Se podrá, en una misma convocatoria, citarse a sesión ordinaria por primera y segunda vez, siempre y cuando haya por lo menos media hora entre la señalada para la primera y la que se fije para la segunda.

Décimo Segundo. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos cuatro de sus integrantes o representantes previamente designados.

Décimo Tercero. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la secretaria técnica.

Décimo Cuarto. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto en el que expongan los argumentos que motivaron su desacuerdo, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décimo Quinto. Para cada sesión, la Secretaria Técnica, quien funge como Coordinadora de Archivos elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Décimo Sexto. El proyecto del Acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

Décimo Séptimo. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación, para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO VI De la Difusión y Rendición de Cuentas.

Décimo Octavo. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del Portal de internet de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila, enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tiene como finalidad, generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.

Segundo. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Tercero. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

Cuarto. La Dirección General de Tecnologías de la Información, como área Coordinadora de Archivos, deberá dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, convocar a sesión extraordinaria para la atención del proceso de elaboración del catálogo de disposición documental previsto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos Fracción IV y someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el próximo ejercicio.

Así lo acordó, por unanimidad los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día veintitrés (25) de Marzo dos mil veinticuatro (2024).

Los miembros del Grupo Interdisciplinario, firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

gr

8

mf...

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]