



**REGLAS DE OPERACIÓN  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

El Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación tiene a bien emitir el presente instrumento, bajo las siguientes:

**I. Consideraciones**

Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia de la Nación.

Que el Archivo General de la Nación es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo con el artículo 105, de la Ley General de Archivos.

Que son sujetos obligados en materia archivística cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como las personas físicas, morales o sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, de conformidad con los artículos 1 y 4, fracción LVI, de la Ley General de Archivos.

Que los sujetos obligados deben contar con un grupo interdisciplinario, integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órgano interno de control o su equivalente; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; lo anterior, en términos de los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, y 50, de la Ley General de Archivos.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



Que el Archivo General de la Nación es sujeto obligado de la Ley General de Archivos, en tanto que es un organismo descentralizado no sectorizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con los artículos 104 y 105 de la Ley General de Archivos.

Que el Grupo Interdisciplinario, como Órgano Colegiado del Archivo General de la Nación se instaló el 01 de agosto de 2019, a fin de coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y las Unidades administrativas productoras de la documentación, mediante el análisis de las atribuciones, funciones, procesos y procedimientos institucionales que permitan determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series documentales, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Que el Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación cuenta con la facultad de emitir sus reglas de operación, en términos del artículo 54 de la Ley General de Archivos, con lo cual se advierte la necesidad de que se emita un instrumento normativo en el cual se describa su integración, organización y funcionamiento, a fin contar con un parámetro de actuación claro para garantizar que de acuerdo con la composición particular que tendrá en el Archivo General de la Nación, los integrantes puedan ejercer sus funciones de forma eficiente. Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN**

**CAPÍTULO I  
De las disposiciones generales**

**Artículo 1.** El objeto del presente instrumento es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación, que permitirá conocer su integración, así como los mecanismos a través de los cuales sus integrantes coadyuvarán en la validación del proceso de valoración documental, así como en el de los Inventarios de Transferencia Secundaria y Baja Documental (actas de prevaloración y predictámenes) ; en el análisis de los procesos institucionales para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental y su aprobación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental

**Artículo 2.** Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario y para todos los servidores públicos del Archivo General de la Nación.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Artículo 3. La interpretación para fines operativos corresponde a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en su carácter de Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Asimismo, le corresponde a la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

Artículo 4. Además de las definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Unidades administrativas productoras:** A las Subdirecciones y Jefaturas de departamento del Archivo General de la Nación;
- II. **Unidades de adscripción:** A la Dirección General y demás Direcciones del Archivo General de la Nación, que de acuerdo con el Estatuto Orgánico de la Entidad son: la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental; la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional; la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental; la Dirección de Administración; la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la Oficina para la Memoria Histórica de México.
- III. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación.
- IV. **Reglas:** A las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación;
- V. **Integrante propietario:** A los titulares de las áreas que forman parte del Grupo Interdisciplinario;
- VI. **Suplente:** Al servidor público designado por un Integrante propietario del Grupo Interdisciplinario para dar cumplimiento a sus atribuciones en casos de ausencia, y
- VII. **Valoración documental:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

CAPÍTULO II De la integración

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario se integra por:

- I. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en su carácter de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y coordinador del Grupo Interdisciplinario;
- II. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, quien a su vez funge como titular de la Unidad de Transparencia;



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'MPG' and 'Indis'.



- III. La persona titular de la Dirección de Administración, que tiene las funciones relacionadas con la planeación, modernización, desarrollo administrativo y de mejora regulatoria al interior de la Entidad, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;
- IV. La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- V. La persona titular del Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación;
- VI. De las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el ámbito de sus respectivas competencias:
  - a. La persona titular de la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental;
  - b. La persona titular de la Dirección de Gestión, Acceso y Difusión del Patrimonio Documental;
  - c. La persona titular de la Oficina para la Memoria Histórica de México.
  - d. La persona titular de la Subdirección de Vinculación, cuya área se encuentra adscrita directamente a la Dirección General del Archivo General de la Nación.

*Handwritten initials: MPK, FB*

La persona titular del área coordinadora de archivos, podrá contar con un secretario que coadyuve a dirigir las acciones pertinentes para llevar a cabo sesiones del grupo.

La Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá identificar si es necesaria la participación de las Unidades administrativas productoras, distintas a las mencionadas en el párrafo anterior, cuando se requiera tratar asuntos de su competencia por sus actividades produzcan documentos de forma destacada, y de ser el caso, deberá informarles sobre su participación en la sesión del Grupo Interdisciplinario con voz, pero sin voto, por lo que deberá procurar la participación de titulares de dichas áreas o los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior.

*Handwritten notes: e, MPG gopulid*

Por lo anterior, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá coadyuvar en la elaboración de los criterios de valoración documental que permitan identificar documentos con valores históricos.

- VII. El Área Coordinadora de Archivos podrá invitar al titular del Archivo General de la Nación a las sesiones, al ser la máxima autoridad de esta institución tendrá voz y voto.

*Handwritten signature*

**Artículo 6.** Son Integrantes propietarios los enunciados en el artículo anterior, mismos que podrán nombrar a un suplente, el cual tendrá las mismas facultades que la normatividad y las presentes Reglas les confiere a los propietarios.

*Handwritten signature*







Artículo 7. La designación del suplente se deberá notificar por escrito a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y se sujetará a lo siguiente:

- a. Deberá tener por lo menos el nivel de Subdirector adscrito a la Unidad Administrativa de que trate; y
- b. Podrá ser removido o sustituido en cualquier momento por el propietario.-

Artículo 8. Cuando en alguna sesión asista el Integrante suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el Integrante propietario, ambos podrán participar, pero únicamente se contabilizará el voto del propietario, por lo que se asentará dicha circunstancia en el acta que se levante para tal efecto.

CAPÍTULO III De las facultades

Artículo 9. Además de lo previsto en la Ley General de Archivos, corresponde al Área Coordinadora de Archivos en su carácter de coordinador del Grupo Interdisciplinario, las siguientes actividades:

- I. Propiciar la integración y formalización del grupo;
- II. Mantener actualizado el registro de los Integrantes propietarios y suplentes;
- III. Definir un calendario de sesiones ordinarias
- IV. Elaborar el orden del día y la carpeta de trabajo con los asuntos a tratar y demás documentación necesaria;
- V. Convocar a las sesiones remitiendo a los Integrantes el orden del día y la carpeta de trabajo correspondientes.
- VI. Programar y proveer la logística de las reuniones;
- VII. Tomar lista de asistencia en cada sesión y verificar el quorum necesario para llevarla a cabo;
- VIII. Fungir como moderador en las sesiones;
- IX. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- X. Levantar el acta de cada sesión, conservando las constancias respectivas, así como mantener organizados los documentos del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Elaborar un informe de la sesión y enviar al titular del Archivo General de la Nación;
- XII. Recabar la firma de los Integrantes en el acta de cada sesión.
- XIII. Revisar de forma coordinada con las Unidades administrativas productoras o, de ser el caso, con las Áreas de adscripción, las opiniones y/o recomendaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias para que los Integrantes del Grupo interdisciplinario reciban, por lo menos, 20 horas anuales de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos,



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- XV. Proponer los criterios de valoración; y
- XVI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

**Artículo 10.** Además de lo previsto en la Ley General de Archivos, corresponde al Grupo interdisciplinario las siguientes actividades:

- I. Presentar los asuntos o proyectos que considere que se deben analizar en el Grupo;
- II. Remitir informes relacionados con su desarrollo archivístico al Grupo cuando estos sean requeridos, para tratarlos en la sesión.
- III. Formular opiniones sobre cualquier instrumento técnico en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Emitir recomendaciones que garanticen el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Definir las referencias técnicas sobre los Criterios de valoración documental,
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los criterios de valoración documental
- VII. Establecer los procesos y procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos del AGN;
- VIII. Revisar que las fichas técnicas de valoración documental estén fundadas y motivadas en las atribuciones y competencias institucionales, así como que respeten el marco normativo que regula otros procesos y procedimientos que realiza el AGN.
- IX. Recomendar la automatización de la gestión documental de los expedientes que se generen en los procesos de mayor relevancia para la institución;
- X. Verificar que el proceso de valoración documental se haya desahogado correctamente por los responsables de los archivos de trámite y concentración, para definir el destino final de la documentación; y en su caso, hacer observaciones y solicitar modificaciones.
- XI. Determinar el criterio que debe prevalecer cuando exista discrepancia entre la persona titular del Área Coordinadora de Archivos o la persona responsable del archivo de concentración; y alguna Unidad o área administrativa productora de la documentación, durante la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental o los procesos de valoración.

#### CAPÍTULO IV Del funcionamiento

**Artículo 11.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sus sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario definido por el Área Coordinadora de Archivos, quien deberá hacerlo del conocimiento de los integrantes durante los primeros tres meses de cada año y en donde deberá considerarse como mínimo 2 sesiones al año.

**Artículo 12.** La persona titular del Área Coordinadora de Archivos será la encargada de convocar a las sesiones previstas en el calendario.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





**Artículo 13.** Las sesiones se podrán llevar a cabo de manera presencial en las instalaciones del Archivo General de la Nación o vía remota a través de videoconferencia en la plataforma que para tales efectos se determine en la convocatoria.

**Artículo 14.** En caso de que se requiera una sesión del Grupo Interdisciplinario y no se tenga previsto una fecha cercana, de acuerdo con el calendario de sesiones, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos podrá convocar de manera extraordinaria con un plazo mínimo de 5 días hábiles de anticipación, con la carpeta de trabajo y demás documentación necesaria.

**Artículo 15.** Para las sesiones se requerirá la presencia de cuando menos el 50 por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. En caso de no completarse el quorum, se pospondrá y se convocará a una nueva sesión dentro de los tres días hábiles siguientes, la cual se llevará a cabo con la mayoría de los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 16.** La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a las que sean convocados dará lugar a que el área coordinadora dé aviso al Órgano Interno de Control.

**Artículo 17.** En ausencia de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos o de la unidad administrativa o, de ser el caso, del Área administrativa productora de la documentación que se vaya a analizar, no podrá celebrarse la sesión. En ese supuesto, el Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación deberá comunicar tal situación al superior jerárquico del servidor público que no haya asistido, para que se tomen las medidas pertinentes, a fin de asegurar su participación en la siguiente sesión que se programe.

Si persiste la inasistencia por segunda ocasión, el Grupo Interdisciplinario podrá sesionar sin perjuicio de que los servidores públicos referidos en el párrafo anterior o sus suplentes puedan ser sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 18.** Para la celebración de las sesiones, el Área Coordinadora de Archivos enviará por medios electrónicos la convocatoria, el orden del día, la carpeta de trabajo y la documentación necesaria con una anticipación mínima de 10 días hábiles a la fecha de la sesión.

**Artículo 19.** Una vez recibida la convocatoria, si alguno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario considera conveniente incluir un asunto en la sesión, deberá enviar su propuesta por lo menos tres días hábiles previos a la sesión,



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



acompañada de la documentación soporte, para que el Área Coordinadora de Archivos lo incorpore en el orden del día.

**Artículo 20.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán revisar la documentación que les sea turnada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que se realice un mejor análisis de la información que contribuya a mejorar la eficiencia operativa del Grupo.

Cuando alguno de los integrantes envíe sus opiniones o recomendaciones de manera escrita, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá asegurar que se hagan del conocimiento de todo el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 21.** En cada sesión y una vez analizadas las cuestiones pertinentes desde diversos puntos de experiencia, se dará cuenta de las conclusiones, opiniones y/o recomendaciones vertidas por cada uno de sus integrantes, en un acta que contenga los asuntos analizados y los acuerdos que se hayan tomado asentando el nombre, cargo y firma de los asistentes.

Asimismo, deberán agregarse los acuerdos de seguimiento o decisiones que se lleguen a tomar, los cuales serán adoptados por mayoría simple de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. En caso de empate, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad y los integrantes sólo podrán excusarse de emitir un voto cuando exista algún conflicto de interés.

**Artículo 22.** El acta de la sesión se ratificará a más tardar en la sesión inmediata posterior.

No obstante, los Acuerdos que se tomen en las sesiones podrán ser ejecutados de manera inmediata por el Coordinador de esta instancia colegiada

**Artículo 23.** Para la ratificación del acta de las sesiones se observará lo siguiente:

- I. En caso de ser necesario, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos certificará la existencia de las conclusiones, recomendaciones o acuerdos adoptados en la sesión, independientemente de que no se tenga formalizada el acta respectiva;
- II. Una vez aprobada el acta de la sesión, se enviará por correo electrónico el documento definitivo con la hoja de firma que corresponda a cada integrante;
- III. El Integrante propietario o suplente que asistió a la sesión deberá imprimir y firmar la hoja correspondiente, ya sea a color o blanco y negro;
- IV. Se deberá firmar la hoja respectiva y una vez que se cuente con ella, se enviará al Área Coordinadora de Archivos en original o de forma digitalizada a la cuenta oficial que se determine para tal efecto, y

*MPG*

*[Signature]*

*gopulido*

*MPG*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





V.El Área Coordinadora de Archivos recabará las hojas de firma y certificará aquellas que se reciban de forma digitalizada para dar constancia de su recepción, asentando la fecha y los datos de identificación del remitente. Finalmente, procederá a rubricar todas las hojas que integran el acta, además de incluir su firma donde corresponda.

**Artículo 24.** Al finalizar una sesión, el Área Coordinadora de Archivos deberá notificar, en un periodo que no exceda de tres días hábiles, a la Unidad o Área administrativa productora de la documentación, las conclusiones, opiniones y/o recomendaciones manifestadas por cada integrante o por el Grupo Interdisciplinario respecto de la valoración de sus series documentales.

En ese caso, las Unidades o Áreas administrativas productoras contarán con un plazo de tres días hábiles para responder sobre la notificación, ya sea aceptando su contenido, o bien, justificando las razones por las cuales no están de acuerdo o expresan una negativa de cumplimiento.

**Transitorio:**

**Único.** - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor el día 02 de enero de 2023.

En cumplimiento al artículo 54 de la Ley General de Archivos, quedan aprobadas mediante el acuerdo número 20220920-GI-5, de la Primera Sesión Ordinaria de 2022 del Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación; celebrada en la Ciudad de México el día 20 de septiembre de dos mil veintidós. Firman los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Archivo General de la Nación.

**COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Mtra. Mireya Quintos Martínez  
Directora de Desarrollo Archivístico  
Nacional

**INTEGRANTE**

Mtro. Marco Palafox Schmid  
Dirección de Asuntos Jurídicos y  
Archivísticos/ Transparencia





**INTEGRANTE**

Dr. José Rafael Castelazo de los Angeles  
Titular del Órgano Interno de Control del  
Archivo General de la Nación

**INTEGRANTE**

Mtro. Simón Andrés Medina Delgadillo  
Dirección de Administración

**INTEGRANTE**

Lic. Luis Jaime González Pliego Saldaña  
Dirección de Tecnologías de la  
información y Comunicaciones

**INTEGRANTE**

Lic. Mariana Gayoso Martínez  
Dirección de Preservación del Patrimonio  
Documental

**INTEGRANTE**

C. Marlene Pérez García  
Dirección de Gestión, Acceso y Difusión  
del Patrimonio Documental

**INTEGRANTE**

Dra. Gabriela Pulido Llano  
Titular De La Unidad Administrativa De  
Memoria histórica

**INTEGRANTE**

Lic. Renata Magdalena González Zarazúa  
Subdirección de Vinculación