

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI)**

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos establece que cada sujeto obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario (GI), que es un equipo de profesionales de la misma institución.

Que el GI coadyuva al análisis de 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.

Que el GI del IMPI se conformó en 2019

Que el GI aprobó sus Reglas de Operación en la 1ª sesión de 2020, celebrada el 6 de febrero de ese año.

Que los *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*, publicados en el D.O.F. el 12 de octubre de 2020, consideran funciones adicionales para el GI a fin de que éste coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, disposición documental y destino final, en términos del artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54 faculta al GI a emitir sus reglas de operación y la fracción IX del artículo 12 de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, aprobadas el 6 de febrero de 2020, prevé la modificación, por lo que hemos tenido a bien expedir la actualización de las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GI) DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (IMPI)**

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1. Las presentes Reglas tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del GI de archivo del IMPI al que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

Artículo 2. El GI 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, 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Artículo 3. Las presentes Reglas son de observancia general y obligatoria para las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del IMPI y para los integrantes del GI.

Artículo 4. Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. Acta de acuerdos:** documento mediante el cual se certifica por escrito las resoluciones tomadas en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la LGA y las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- IV. Criterios específicos:** documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.
- V. Coordinación de Archivos:** unidad administrativa coordinadora de archivos en el IMPI encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar a las unidades administrativas productoras de archivos.
- VI. Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

- VII. GI:** Grupo Interdisciplinario.
- VIII. IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- IX. Instrumentos de control archivístico:** documentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- X. Instrumentos de consulta:** documentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XI. LGA:** Ley General de Archivos.
- XII. Reglas:** Reglas de operación del GI de Archivos del IMPI.
- XIII. Unidades administrativas productoras:** unidades responsables de la generación de documentos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Capítulo II De la integración del GI

Artículo 5. De conformidad con la estructura orgánica del IMPI, el GI se integrará por:

- I. Presidente:** persona titular de la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos.
Modificado por Acuerdo ISE/2022/1
- II. Secretario:** persona responsable de la Coordinación de Archivos.
- III. Miembros:** las personas titulares de las Unidades administrativas productoras:
 - a) Dirección General;
 - Modificado por Acuerdo ISE/2022/1*
 - b) Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica;
 - c) Coordinación de Planeación Estratégica;
 - d) Unidad de Transparencia;
 - e) Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial;
 - f) Dirección General Adjunta de los Servicios de Apoyo;
 - g) Dirección Divisional de Administración;
 - h) Dirección Divisional de Patentes;
 - i) Dirección Divisional de Marcas;
 - j) Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual;
 - k) Dirección Divisional de Relaciones Internacionales;
- IV. Técnico A:** persona adscrita a la Coordinación de Archivos y responsable de los temas inherentes al archivo de trámite.
- V. Técnico B:** persona Responsable del Archivo de Concentración del Instituto, es decir, de los temas inherentes a las bajas documentales y expedientes con posible valor histórico.
- VI. Comité Técnico Asesor:** integrado por los enlaces de las Unidades administrativas productoras que fueron nombrados como responsables de archivo de trámite.



El Titular del Órgano de Control Interno participará en calidad de asesor, con derecho a voz en los asuntos en los que se requiera una opinión específica y respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos.

Capítulo III **De las funciones del GI**

Artículo 6. Son funciones del GI:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar la normatividad en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II, de la LGA, los cuales hacen referencia a lo siguiente:
 - 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 y actividades 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, 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 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 Instituto.
 - 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. Así como analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integra los expedientes de cada archivo.
 - VI. Proponer políticas y lineamientos en materia de valoración y gestión documental y organización de archivos.
 - VII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para la integración de las Fichas técnicas de valoración.
 - VIII. Coadyuvar en el proceso de valoración documental, en la validación de las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación. En el proceso de valoración intervendrán principalmente el Técnico B y el responsable del archivo de trámite de la Unidad administrativa productora correspondiente. Ambos ratificarán el cumplimiento de plazos, el vencimiento de la vigencia documental de los expedientes e indicarán que son susceptibles para la baja documental a fin de que sean aprobados por el GI como lo establece la LGA fracciones V, VI, VII del artículo 31 y los 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.

- IX. Realizar pronunciamientos formales en la Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental; emitir los Dictámenes de Disposición Documental; emitir las actas de baja y transferencia secundaria, y autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. Lo anterior, atendiendo los criterios y las disposiciones vigentes para cada proceso.
- X. Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de la información, así como la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- XI. Hacer un pronunciamiento formal en la declaratoria de prevaloración, validando lo siguiente:
- a) Que las series y sub-series relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan a lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de las Nación;
 - b) La fundamentación y motivación de 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;
 - c) Que los expedientes identificados con valor histórico permitan reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y
 - d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.
- XII. Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, así como el Informe anual de cumplimiento.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de los *Criterios específicos y recomendaciones de organización y conservación de archivos*, con el propósito de regular y coordinar el tratamiento de los documentos, desde su origen hasta su destino final.
- XIV. Conocer la eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.

- XV. Proponer modificaciones a las presentes Reglas.
- XVI. Las demás que se determinen en la legislación aplicable y aquellas que, de común acuerdo, establezca el GI que no contravengan la LGA.

Capítulo IV

De las funciones de los integrantes del GI

Artículo 7. El Presidente participará en las sesiones con derecho de voz y voto y tendrá las siguientes funciones:

- I. Iniciar y clausurar las sesiones del GI.
- II. Presidir y conducir las sesiones.
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- IV. Someter el proyecto de orden del día de las sesiones a la aprobación del GI.
- V. Someter a aprobación del GI las modificaciones que se efectúen sobre las Reglas.
- VI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo, a través del Secretario.
- VII. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del GI.
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 8. El Presidente del Grupo Interdisciplinario podrá designar a su respectivo suplente.

Modificado por Acuerdo 1SE/2022/1

Artículo 9. El Secretario participará en las sesiones con derecho a voz y voto y tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del GI.
- II. Remitir a los integrantes del GI los documentos y anexos para el análisis de los asuntos contenidos en el proyecto del orden del día.
- III. Incluir algún asunto general en el orden del día.
- IV. Presentar al GI los asuntos de examen o que se consideren relevantes.
- V. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos adoptados por el GI y darles seguimiento.
- VI. Elaborar el acta de acuerdos de la sesión que corresponda y recabar la firma de los integrantes del GI.
- VII. Dar a conocer al GI el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año que corresponda, así como el Informe Anual de Cumplimiento, los cuales deberán publicarse en el portal electrónico del IMPI.



VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables en materia de archivos.

Artículo 10. Los miembros del GI participarán con derecho a voz y voto, y podrán designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá estar adscrito a la unidad administrativa productora que encabezan y de preferencia, con nivel jerárquico inmediato inferior.

La designación de un suplente requerirá el envío de una comunicación oficial a la Coordinación de Archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos del GI en representación.

En los casos en que el titular y el responsable de diferentes áreas o unidades administrativas productoras recaigan en la misma persona, el voto emitido por éste, sólo contará como uno.

Artículo 11. Además de las indicadas en el Artículo 6, los miembros del GI tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones.
- II. Aprobar el orden del día.
- III. Emitir su voto sobre los asuntos que se examinen en las sesiones.
- IV. Manifestar opinión o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Revisar, aprobar y suscribir las actas de acuerdos.
- VI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables en materia de archivos.

Artículo 12: El Comité Técnico Asesor participará con derecho a voz en los asuntos en los que se requiera una opinión específica.

Artículo Adicionado por Acuerdo 3SO/2022/3

Artículo 13. El Comité Técnico Asesor tiene el objetivo de fortalecer al GI y lograr la ejecución y el cumplimiento de las tareas derivadas de los acuerdos adoptados en las sesiones del GI. Entre otras, tendrá las siguientes funciones:

- I. Hacer análisis, estudios y propuestas para cumplir las tareas derivadas de los acuerdos adoptados por el GI.
- II. Asesorar y dar seguimiento a la implementación y operación de mecanismos para llevar a cabo el cumplimiento en materia de archivos.
- III. Revisar y emitir recomendaciones sobre la forma de dar cumplimiento a los acuerdos.

- IV. Llevar a cabo reuniones de trabajo para dar cumplimiento a lo establecido en la LGA y en la normatividad en materia.
- V. Revisar y en su caso, proponer adecuaciones a las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Artículo Reformado por Acuerdo 350/2022/3,

Artículo 14. El Técnico A participará con derecho a voz en los asuntos inherentes al archivo de trámite y lo relacionado en materia de archivos.

Artículo Reformado por Acuerdo 350/2022/3

Artículo 15. El Técnico B y el Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa productora participarán con derecho a voz en el proceso de valoración de la documentación, de los expedientes que cumplieron el plazo de conservación y que será susceptible para definir su destino final.

Artículo adicionado Acuerdo 350/2022/3

Artículo 16. Los servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que correspondan a la persona titular que los nombró. Cada persona titular podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

Artículo 17. En caso de que alguna de las unidades administrativas que integran al Grupo interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que hubiere adquirido las funciones y facultades de la anterior o el área que haya sido asignada para conocer de los asuntos.

Artículo adicionado Acuerdo 350/2022/3

Capítulo V **De las sesiones del GI**

Artículo 18. El GI llevará a cabo sesiones ordinarias preferentemente de forma trimestral y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Secretario, o de la mayoría de sus integrantes.

Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga el IMPI.

Artículo 19. Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán notificadas a los integrantes del GI con al menos tres días hábiles de anticipación.

Modificado por Acuerdo 15E/2022/1

Para el caso que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha será mínimo de veinticuatro horas previas a la celebración de la sesión.



Las convocatorias se realizarán mediante oficio o por correo electrónico y deberán contener:

- I. Fecha, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica.
- II. Tipo y número de sesión.
- III. Orden del día.
- IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Artículo 20. Se considerarán válidas las sesiones que cuenten con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del GI, considerando para esto, a los miembros y al Secretario o los suplentes designados siempre y cuando cuenten con la designación correspondiente.

Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Secretario suspenderá y emitirá una nueva convocatoria que será notificada con al menos dos días de anticipación. La suspensión de la sesión se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 21. Las sesiones del GI se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en el orden del día que contará, entre otros, con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quorum legal;
- III. Ratificación del Acta de sesión anterior;
- IV. Lectura y aprobación del orden del día;
- V. Presentación y estudio de los asuntos;
- VI. Aprobación de acuerdos, en su caso;
- VII. Asuntos generales, y
- VIII. Clausura de la sesión e indicación de que se elabore el acta correspondiente.

Artículo 22. Los asuntos que se someten a consideración del GI se adoptarán en acuerdos por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes o de sus suplentes. En caso de empate, el Presidente resolverá con voto de calidad y solo se emitirá uno.

Artículo 23. Las sesiones del GI se harán constar en un acta de acuerdos, la cual contendrá el número y tipo de sesión, lugar, fecha de celebración, nombre y cargo de los asistentes, los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados, en su caso.

El Secretario enviará a los integrantes del GI el proyecto de acta de acuerdos dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los integrantes del GI contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus observaciones. En caso de no recibir ningún

comentario, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización.

Artículo 24. El Técnico A recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión y la pondrá a disposición del GI en el repositorio que para tal efecto se establezca.

Artículo 25. Los acuerdos del GI, serán obligatorios para todas las unidades administrativas productoras. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del IMPI, para su conocimiento y cumplimiento.

Capítulo VI **De la interpretación y modificación de las Reglas**

Artículo 26. Los integrantes del GI podrán interpretar las presentes Reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas sólo podrá realizarse por resolución del GI.

Artículo 27. Las presentes Reglas y sus modificaciones deberán ser aprobadas por el GI atendiendo a lo señalado en el artículo 54 de la LGA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del GI, las cuales dejan sin efecto las aprobadas en la sesión del 6 de febrero de 2020.

SEGUNDO. - Las presentes Reglas se publicarán en la normateca interna del portal de internet del IMPI.

Ciudad de México, a 14 de febrero de dos mil veinte dos.

Las Reglas de Operación del GI de archivo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial se dan por aprobadas por mayoría de votos, quedando asentadas en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 14 de febrero de dos mil veinte dos.

Se modifican las Reglas de Operación del GI de archivo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial se dan por aprobadas por mayoría de votos, quedando asentadas en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 6 de junio de dos mil veinte dos.

Se reforman los artículos 13 y 14 y se adicionan los artículos 12, 15 y 17 de las Reglas de Operación del GI de archivo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial se dan



por aprobadas por mayoría de votos, quedando asentadas en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 12 de octubre de dos mil veinte dos.

Las presentes Reglas 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, en el numeral Cuarto fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en los artículos 12, 13 y 14 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.