COLEGIO DE BACHILLERES

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En la Ciudad de México, siendo las diecisiete horas del día veintisiete de marzo de dos mil veintitrés, en la Sala de Juntas de Radio y Televisión de las oficinas generales ubicadas en Prol. Rancho Vista Hermosa No. 105, Col. Los Girasoles, alcaldía Coyoacán, C.P. 04920; y de conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción XXXV; 11 fracción V; 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, así como el numeral Cuarto, fracción XXV y Sexto , fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se actualiza la conformación del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres.

Actualización del Grupo Interdisciplinario Conforme a la Ley General de Archivos:
Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por:
I. Jurídica;
II. Planeación y/o mejora continua;
III. Coordinación de archivos;
IV. Tecnologías de la información;
V. Unidad de Transparencia;
VI. Órgano Interno de Control, y
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un o una representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando...

FIRMA DEL ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a titulares y representantes designada(o)s de las áreas antes enunciadas, mismos que son nombrada(o)s a integrar este Grupo Interdisciplinario, quedando constituido de la siguiente manera:

TITULARES

Soila del Carmen López Cuevas
Secretaría de Servicios Institucionales, y
Área Coordinadora de Archivos

José Noel Pablo Tenorio
Unidad Encargada del Apoyo Jurídico

María de Jesús Lezama Lozano
Unidad de Transparencia

Noé Reynoso Rojas
Dirección de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación

Elizabeth Navarrete Alba
Órgano Interno de Control

REPRESENTANTES DESIGNADA(O)S

Teodoro Fuentes Terreros
Área Coordinadora de Archivos

Luis Iván Hernández de Santiago
Secretaría de Servicios Institucionales

Ana Corina Garcés Montealegre
Unidad Encargada del Apoyo Jurídico

Dassaev Estrada Flores
Unidad de Transparencia

Rebeca Stephanie Rosales Procuna
Dirección de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación

Elizabeth Navarrete Alba
Órgano Interno de Control

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la actualización de la conformación del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres, siendo las dieciocho horas del día veintisiete de marzo de dos mil veintitrés, firmándola al calce y al margen, las y los que en ella intervinieron.

COLEGIO DE
BACHILLERES

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REGLAS DE OPERACIÓN
Y CALENDARIO DE REUNIONES
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
2023

Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Colegio de Bachilleres.

El objetivo de las Reglas de Operación será regular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, contribuyendo en el análisis de los procedimientos normativos que dan origen a la documentación que integra cada uno de los expedientes de las series documentales generadas en el Colegio de Bachilleres, esto, en atención a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Para efectos del cumplimiento de la Ley General de Archivos, en los numerales siguientes se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

X. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

XI. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

XII. Baja documental: 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 y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XX. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XXIV. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXV. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXIX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXIII. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXVIII. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XLVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 52. 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) 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 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.

SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:
I. Ordinarias, y
II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se llevarán a cabo de manera trimestral, conforme a las fechas programadas en el calendario anual de sesiones ordinarias.

Calendario de sesiones ordinarias				
1ª. sesión	Marzo			
2ª. sesión		Junio		
3ª. sesión			Septiembre	
4ª. sesión				Diciembre

Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en función de la importancia de los temas a tratar, y serán convocadas en fecha y hora por la responsable del Área Coordinadora de Archivos, podrán ser de manera presencial o virtual previo acuerdo con los integrantes.

CONVOCATORIAS PARA LAS SESIONES

Estas convocatorias deberán contener lo siguiente:

- Día, hora y lugar de la sesión;
- Tipo de sesión;
- Número consecutivo de la sesión a convocar;
- Orden del día, e
- Información y documentos que respalden los asuntos del día.

Las convocatorias a sesiones ordinarias se notificarán a través de medios impresos o electrónicos a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo menos cinco días hábiles a la sesión a celebrar, para las sesiones extraordinarias se convocará al menos un día hábil anterior a la sesión a celebrar.

El orden del día de cada sesión deberá contener al menos lo siguiente:

- Lista de asistencia;
- Declaración del cuórum legal y apertura de la sesión;
- Aprobación del orden del día;
- Presentación de los asuntos;
- Asuntos generales sólo en sesiones ordinarias; y
- Cierre de la sesión.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se darán por instaladas siempre y cuando se presenten por lo menos cinco de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, o por sus representantes designados.

De no existir quórum para llevar a cabo la sesión, se propondrá una nueva convocatoria por parte de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, quienes deberán establecer fecha, hora y lugar, ésta será notificada a los integrantes faltantes a través del Área Coordinadora de Archivos.

Los asuntos serán sometidos a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario y serán aprobados por unanimidad o mayoría simple de votos de las y los integrantes.

Para cada sesión, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- El tipo de sesión;
- Fecha de celebración;
- Lista de asistencia;
- Orden del día;
- Breve descripción de los asuntos tratados;

- Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- Los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

El proyecto del Acta se someterá a consideración de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, una vez aprobada deberá ser firmada por las y los integrantes presentes en la sesión.

ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las 35 unidades administrativas generadoras de la documentación en el Colegio de Bachilleres. Los acuerdos serán del conocimiento de todos los servidores públicos para su pronto cumplimiento.

DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La documentación que emita del Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias respecto a la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, del catálogo de disposición documental y fichas técnicas de valoración documental, guías de archivo documental, dictámenes de valoración documental, dictámenes de destino final, actas de baja documental, donaciones de documentación de comprobación administrativa inmediata, entre otros, será de carácter público y será difundida en el Portal del Colegio de Bachilleres.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Portal del Colegio de Bachilleres.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

TITULARES

Soila del Carmen López Cuevas
Secretaría de Servicios Institucionales, y
Área Coordinadora de Archivos

José Noel Pablo Tenorio
Unidad Encargada del Apoyo Jurídico

María de Jesús Lezama Lozano
Unidad de Transparencia

Noé Reynoso Rojas
Dirección de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación

Elizabeth Navarrete Alba
Órgano Interno de Control

REPRESENTANTES DESIGNADOS

Teodoro Fuentes Terreros
Área Coordinadora de Archivos

Luis Iván Hernández de Santiago
Secretaría de Servicios Institucionales

Ana Corina Garcés Montealegre
Unidad Encargada del Apoyo Jurídico

Dassaev Estrada Flores
Unidad de Transparencia

Rebeca Stephanie Rosales Procuna
Dirección de Estadística y Tecnologías de la Información y la Comunicación

Elizabeth Navarrete Alba
Órgano Interno de Control