

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVOS  
DE LA  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL  
EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

**REGLAS DE OPERACIÓN  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE ARCHIVOS**

2022



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEF** CIUDAD **MÉXICO**  
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

*[Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin]*

# CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco Normativo
3. CAPÍTULO I: Disposiciones Generales  
Objetivo y Ámbito de aplicación.
4. CAPÍTULO II: Definiciones.  
Glosario de Términos
5. CAPÍTULO III: De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
  - A. Integración del Grupo
  - B. Funciones
  - C. Atribuciones
6. CAPÍTULO IV: Del funcionamiento y desarrollo de las sesiones
7. CAPÍTULO V: De la votación en las sesiones
8. CAPÍTULO VI: De la interpretación
9. CAPÍTULO VII: De la Transparencia

## TRANSITORIOS

## 1. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con autonomía técnica y de gestión, cuyo objeto es satisfacer la demanda de educación inicial, básica (preescolar, primaria y secundaria, incluyendo la indígena), especial y normal en la Ciudad de México, a lo largo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

De conformidad con la Ley General de Archivos, la AEFCM tiene la obligación de organizar y conservar los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En este sentido, la AEFCM cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de una instancia normativa (Área Coordinadora de Archivos) y de instancias operativas (Oficialía de Partes, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración).

Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016), cuyo objeto es el de establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Este Sistema Institucional de Archivos (SIA) opera a través de:

- Una Instancia normativa (Área Coordinadora de Archivos) y
- Diversas Instancias operativas (Oficialía de Partes, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración).

Lo anterior con el propósito de:

- 1) Eficientar el uso de la información.
- 2) Facilitar la toma de decisiones.
- 3) Garantizar el acceso a la información pública.
- 4) Fortalecer la rendición de cuentas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]*

## 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2021;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976; última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de octubre de 2021.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, publicada en el D.O.F. el 30 de septiembre de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18 de junio 2016; última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18 de junio de 2016; última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04 de mayo de 2015; última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley de General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018; última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09 de mayo de 2016; última reforma publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28 de diciembre 1963; última reforma publicada en el D.O.F. el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018 última reforma publicada en el DOF. el 5 de abril de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, 18 de julio de 2016 Última reforma publicada en el D.O.F. 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 4 de mayo de 2015 - Última reforma publicada en el D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Reglamentaria del Artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Mejora Continua de la Educación, publicada en el D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública



Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicada en el D.O.F. 23 de octubre de 2020.

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se creó la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicada en el D.O.F. 23 de noviembre de 2017.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, publicada en el D.O.F. 08 de febrero de 2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. publicada en el D.O.F. 18 de septiembre de 2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Disposiciones en materia de Derechos Humanos e Inclusión.
- Guía para Emitir Documentos Normativos, emitida por la Secretaría de la Función Pública, en junio de 2011.
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. (Vigente)
- 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 Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir disposiciones generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto, para la Administración Pública Federal y su Anexo Técnico. Publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada el 04 de agosto de 1994 y última reforma el 18 de mayo de 2018.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos. publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicada en el D.O.F. el 16 de marzo de 2016.
- Instructivos, guías y criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Publicada 01-01-2021.

### 3. MARCO NORMATIVO CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

#### **Objetivo y Ámbito de aplicación.**

**Artículo 1.** Las presentes políticas de operación son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la AEFCEM, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Artículo 2.** El objetivo de las presentes políticas se orienta al funcionamiento y la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la AEFCEM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** El grupo interdisciplinario de Valoración Documental está conformado por un equipo de profesionales de la misma institución que se crea de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 4.** Las actividades de valoración y conservación de los archivos solo se delegarán en el Grupo Interdisciplinario de Archivos y tendrán las atribuciones establecidas en los artículos 51 y 52 de la Ley General de Archivos, entre las cuales se destacan las siguientes:

- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales

## 4. CAPÍTULO II: DEFINICIONES

### Glosario de Términos

**Artículo 5.** Para efecto de las presentes políticas además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

**Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con las funciones y atribuciones del mismo.

**Acta de Baja Documental:** Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por una dependencia o entidad y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

**Acta de Transferencia Secundaria:** Documento oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales o informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico del AGN, o al Archivo Histórico de la AEFCEM.

**AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**Áreas responsables de la información a valorar:** Unidades administrativas de la AEFCEM, tales como: Unidades Responsables, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales y Direcciones de Área y sus Unidades Administrativas.

**Catálogo de disposición documental:** Es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos, plazos de conservación de documentación en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

**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;

**Clasificación de la información:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**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 del archivo.

**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.

**Custodia:** Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar (con garantías técnicas y legales) documentos.



**Destino final:** Selección de expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito y se determinará su valoración con el fin de darlos de baja o ser transferidos al Archivo Histórico.

**Declaratoria de prevaloración:** Documentación mediante la cual el productor de la documentación declara, bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios o en su caso, que ésta contiene valores secundarios y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones al capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, expedientes con información reservada cuyos plazos no han prescrito conforme a lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

**Dictamen de disposición documental:** Documento oficial en el que el Grupo interdisciplinario de Archivos da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones pertinentes para la transferencia de los archivos.

**Dictamen de valoración documental:** Acuerdo Emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos que documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para los documentos en la AEFCM.

**Disposición documental:** 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.

**Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata:** Documentos creados o recibidos por los servidores públicos de la AEFCM como comprobante de la realización de diversos trámites administrativos inmediatos, no excederá el año de guarda y no será transferido al archivo de concentración, eliminándose de conformidad con el procedimiento establecido.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de sus facultades, competencia o funciones de los sujetos responsables con independencia de su soporte documental.

**Documento contable:** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o fuentes, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Ficha Técnica de prevaloración:** Documento para autorizar el destino final de la documentación, contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Instrumento que permite identificar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de las áreas de: Área Coordinadora de Archivos Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenbluetooth", Órgano Interno de Control; las áreas responsables de la información, así como los responsables de los Archivos de Concentración e Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental de la AEFCM.

**Informe de Inspección Ocular:** Documento que garantiza la existencia física de los expedientes y comprueba que la información asentada en los inventarios a valorar sea veraz, con motivo de reunir los elementos suficientes que sustenten el análisis técnico-histórico necesario para la emisión del dictamen de disposición documental.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**Políticas:** Políticas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos .

**Recomendaciones:** Documento orientador que establece los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

**Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos es 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; el responsable, es el Servidor Público nombrado para tal encargo de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la LGA, será el Titular del Área.

**Responsable del archivo de concentración (RAC):** Servidor Público nombrado por el Titular de la AEFCM, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable de archivo de trámite (RAT):** Servidor público nombrado por el titular de cada área administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental de la unidad administrativa de su adscripción.

**Responsable de Archivo Histórico (RAH)** Servidor público nombrado por el titular de la AEFCM, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

**Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental;

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

**Vigencia documental:** 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.

## 5. CAPÍTULO III: DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

### INTEGRACIÓN DEL GRUPO

**Artículo 6.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la AEFCEM estará integrado por:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos, Preside el grupo y cuenta con voz y voto.
- II. Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia; fungirá como vocal y cuenta con voz y voto.
- III. Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; fungirá como vocal y cuenta con voz y voto.
- IV. Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenbluetooth"; fungirá como vocal y cuenta con voz y voto.
- V. Órgano Interno de Control; fungirá como vocal y cuenta con voz y voto.
- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación: (con voz y voto cada Unidad Responsable presente) siendo las siguientes:

- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
- Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- Dirección General de Secundarias Técnicas.
- Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
- Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
- Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.

Los titulares de cada área podrán designar suplentes o representantes por escrito ante el Presidente, mismos que deberán ocupar un cargo de jerarquía inmediata inferior. Cuando alguna de las Unidades Administrativas y/o Áreas que integran



el Grupo desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiriera las funciones y facultades de la anterior.

Con la finalidad de llevar una adecuada administración de los temas/asuntos, se contará con un Secretario Ejecutivo, que suplirá al Presidente en caso de ausencia. El cargo será ocupado por el Responsable del Archivo de Concentración, en virtud del conocimiento del tema que ello implica. También se contará con un Secretario Técnico, que será el Responsable del Archivo Histórico, y ocupará el lugar del Secretario Ejecutivo en caso de ausencia del mismo.

**Artículo 7.** Los servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al miembro propietario que los designe.

**Artículo 8.** Los cargos que ostentan los integrantes del Grupo Interdisciplinario son relativos al cargo ocupado, no con nombramientos personales.

**Artículo 9.** El Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar con el área coordinadora de archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de archivo de la AEFM, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, plazos de conservación y disposición documental; así como la normalización de los instrumentos archivísticos.

## **FUNCIONES**

**Artículo 10.** El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos.:
- II. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada archivo.
- III. 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 generadoras 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.
- IV.** Coadyuvar en la elaboración y normalización de los instrumentos de control;
- V.** Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información.
- VI.** Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo.
- VII.** Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente aplicable.
- VIII.** Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales de la AEFCM.
- IX.** Garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas conforme a los criterios del Comité de Transparencia de la AEFCM.
- X.** Verificar que en las fichas técnicas de prevaloración y valoración documental se incluya y se respete el marco normativo.
- XI.** Revisar que lo establecido en el informe de inspección ocular esté alineado a la operación funcional y de objetivos estratégicos de la AEFCM.
- XII.** Emitir las actas de baja y de transferencia secundaria;
- XIII.** Emitir los dictámenes de disposición y valoración documentales, respectivamente;
- XIV.** Aprobar en la última sesión de cada año, el informe anual de los resultados obtenidos durante su gestión.
- XV.** Aprobar el acta de cada sesión, a más tardar en la sesión inmediata posterior a su celebración.
- XVI.** Aprobar en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año;
- XVII.** Analizar e identificar las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de

establecer criterios, plazos de vigencia, así como de disposición documental.

- XVIII.** Informar en la primera reunión ordinaria de cada año, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año anterior.
- XIX.** Emitir opinión cuando exista la necesidad de que "Documentos institucionales" considerados históricos salgan temporalmente de la institución.
- XX.** Proponer modificaciones a las presentes políticas, si se considera necesario.
- XXI.** Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

**Artículo 11.** El Grupo Interdisciplinario emitirá y firmará el Dictamen de Disposición Documental, con el cual se establecerá la procedencia a:

- a) Baja documental; o
- b) Transferencia secundaria.

El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- a) Fecha de emisión;
- b) Relación nominal de los miembros presentes;
- c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- d) Área responsable de la información a valorar;
- e) Inventario del área responsable de la información a valorar;
- f) Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información (Considerandos);
- g) Determinación de la disposición documental.

**ATRIBUCIONES  
DEL PRESIDENTE, SECRETARIO EJECUTIVO, SECRETARIO TÉCNICO,  
INTEGRANTES, ASESORES, INVITADOS Y ÁREAS PRODUCTORAS DE LA  
INFORMACIÓN.**

**Artículo 12.** El titular del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por responsable del Archivo de Concentración, que fungirá como Secretario Ejecutivo.

Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el Plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de sesiones ordinarias.
- IV. Aprobar la convocatoria y someter a consideración el Orden del Día.

- V. Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que obre constancia de su participación;
- VII. Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
- VIII. Podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior para efectos de garantizar asesoría de un especialista, así como para la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Integrar y actualizar los instrumentos archivísticos.

**Artículo 13.** El Secretario Ejecutivo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al presidente la convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias
- II. En caso de ausencia del Presidente, podrá sustituirlo y tendrá las mismas funciones.
- III. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada una de las sesiones;
- IV. Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como el resto de documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- V. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que conste su participación;
- VI. Proyectar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo Interdisciplinario, el cual estará conformado por el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Grupo Interdisciplinario, así como el consecutivo anual de actas de cada sesión y el registro de los acuerdos adoptados por el Pleno;
- IX. Notificar a las Unidades y Áreas Administrativas que hayan remitido asuntos al Grupo para su resolución, los acuerdos adoptados al respecto.
- X. Gestionar ante la Unidad de Transparencia, la publicación en el portal de Obligaciones de Transparencia, los dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental las actas de baja documental o transferencia secundaria.
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al Pleno;
- XII. Preparar herramientas metodológicas y normativas con objeto de enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario.
- XIII. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las presentes políticas y demás disposiciones aplicables;



**XIV.** En caso de ausencia, podrá ser suplido por el Secretario Técnico para participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Artículo 14.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario que tengan derecho a voz y voto se les confieren las siguientes atribuciones:

- a) Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- b) Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de los objetivos del grupo, aprovechando las facultades que le competen;
- c) Suscribir actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que obre constancia de su participación;
- d) Formular análisis de las fichas técnicas de prevaloración y valoración documental respectivamente, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
- e) Firmar los dictámenes de disposición documental y valoración documental respectivamente, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria.
- f) Sugerir la participación de invitados que contribuyan con su conocimiento o experiencia a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- g) Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Grupo Interdisciplinario, a través del Secretario Ejecutivo, convocatoria a sesiones extraordinarias para tratar asuntos de suma importancia y que requieran celeridad en su trato.
- h) Las demás que les sean conferidas por el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las demás Políticas contenidas y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 15.** Los asesores, podrán opinar en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia y suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación; tendrán derecho a voz, mas no a voto.

**Artículo 16.** Los invitados poseerán las atribuciones siguientes:

- a) Participar en las sesiones donde hayan sido convocados a petición del Presidente o algún integrante del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con algún asunto sometido a consideración en esa o en alguna otra sesión;
- b) Brindar antecedentes a los miembros del Grupo Interdisciplinario que favorezcan la toma de acuerdos por dicho Órgano Colegiado;
- c) Emitir comentarios en individual;
- d) Firmar las actas de las sesiones a las cuales asista;
- e) Colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.



- f) Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- g) Sugerir los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- h) Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen, y
- i) Las demás que le sean conferidas por el Grupo Interdisciplinario, las políticas presentes y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 17.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Sugerir los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Cada Unidad administrativa contará únicamente con un miembro con voz y voto, aunque se haya designado más de un representante

#### **6. CAPÍTULO IV: DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 18.** Existirá Quorum cuando se encuentre presente por lo menos la mitad mas uno de los integrantes con voz y voto o sus respectivos suplentes.

**Artículo 19.** Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán en el siguiente orden:

- I. Lista de Asistencia

- II. Declaración de Legal Constitución del Grupo, de encontrarse el quorum reglamentario, o de lo contrario la inexistencia del mismo y la hora de inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación de la Orden del Día.
- IV. Presentación y estudio de los asuntos programados.
- V. Aprobación de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Asuntos Generales
- VII. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 20.** Las sesiones en lo ordinario, deberán llevarse a cabo de manera presencial o de manera remota, de acuerdo a las necesidades del Grupo Interdisciplinario.

Se procederá a sesionar vía remota, para dar cumplimiento a lo dispuesto:

- Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias, teniendo una duración máxima de 3 horas.
- Las sesiones ordinarias se realizarán cada 6 meses, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, el cual deberá ser aprobado.
- Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- En el supuesto de que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión o bien, por motivos ajenos, ésta se continuará el siguiente día hábil, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. En tal situación, se emitirá un acta informativa en la que se haga constar dicha situación.

**Artículo 21.** Las convocatorias a las sesiones del Grupo Interdisciplinario se efectuarán a través de su Presidente y deberán contener lo siguiente:

- I. Tipo y número de sesión;
- II. Día, hora y lugar (presencial o remota) en que se llevará a cabo la sesión;
- III. Tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
- IV. Orden del día; y
- V. Documentación soporte de los asuntos de Orden del día.

De igual modo deberá expedirla mediante oficio y/o por correo electrónico, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, salvo tratándose de reuniones de suma urgencia o extraordinarias, las cuales tendrán como plazo 24 horas.

**Artículo 22.** La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en formato electrónico o impreso.

**Artículo 23.** El acta será aprobada y rubricada en cada foja, así como firmada por todos los que hubiesen asistido a la sesión, como constancia de su participación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de celebrada la reunión y deberá contener los siguientes datos:

- I. 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;
- VII. El sentido de los votos emitidos en la sesión.

**Artículo 24.** Cuando no se cuente con el Quorum requerido, el Presidente postergará la sesión y emitirá convocatoria posterior a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, fijando fecha y hora para llevarla a cabo, lo que se asentará en el acta correspondiente.

## **7. CAPÍTULO V: DE LA VOTACIÓN EN LAS SESIONES**

**Artículo 25.** Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de votos, la cual es el resultado de la suma de los votos de los presentes, que constituye la cantidad superior frente a otra u otras opciones. En caso de empate, según lo establecido en el Art. 12 fracc. V, el voto de calidad decidirá.

**Artículo 26.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las Unidades Responsables generadoras de la información y/o documentación; dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la AEFM para su conocimiento y/o cumplimiento.

## **8. CAPÍTULO VI: DE LA INTERPRETACIÓN**

**Artículo 28.** Corresponderá al Grupo Interdisciplinario la interpretación de estas reglas de operación, para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos.

**Artículo 29.** Las presentes reglas de operación se mantendrán constantemente actualizadas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

## 9. CAPÍTULO VII:

### DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 30.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de baja y de transferencia secundaria, los dictámenes de disposición documental y valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa y/o apoyo informativo e inventarios documentales, entre otros son públicos y solo podrá ser reservada por excepción bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicables en materia de clasificación de información.

**Artículo 31.** La información generada por el Grupo Interdisciplinario se difundirá en el portal de la AEFM enfocada a la gestión documental.

**Artículo 32.** La clasificación de la información de los documentos de archivo, será tipificada de conformidad con lo establecido por el Comité de Transparencia de la AEFM.

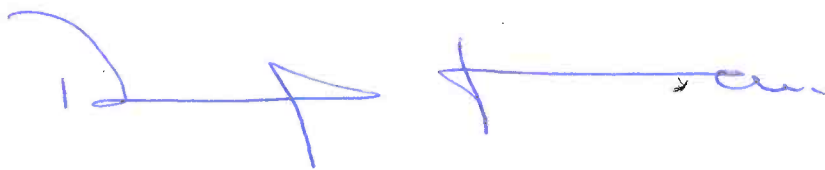
### TRANSITORIOS

**Único.-** Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la AEFM.

Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la AEFM.

Ciudad de México a 19 de agosto 2022.

**El Titular :**

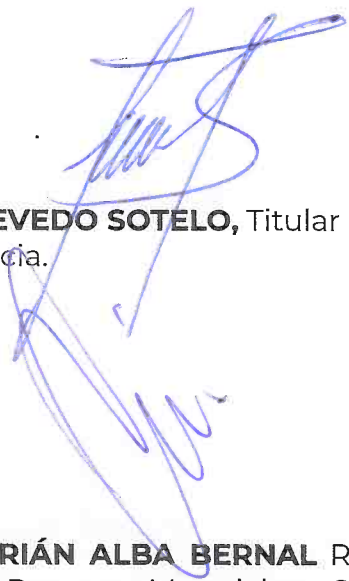


**CESAREO RAUL EMILIO FOULLON VAN LISSUM,**

Titular del Área Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



**Integrantes del Grupo Interdisciplinario:**

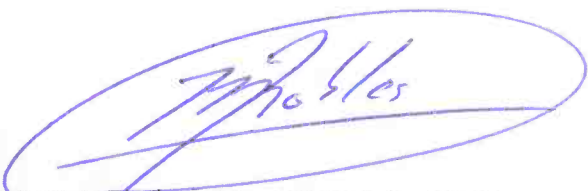


**DAVID ACEVEDO SOTELO**, Titular de la Coordinación Jurídica y de la Unidad de Transparencia.

**CÉSAR ADRIÁN ALBA BERNAL** Responsable del Archivo de Concentración y Director de Recursos Materiales y Servicios.



**LUIS DE LA VEGA BRIONES** Responsable del Archivo Histórico y Subdirector de Almacenes e Inventarios



**MIGUEL ÁNGEL ROBLES ROA** Titular del Órgano Interno de Control en la AEFCM.



**MARÍA LUISA GORDILLO DÍAZ**, Titular de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

**ROSARIO SÁNCHEZ RAMOS**, Titular de la Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa y Encomendada de la Dirección General de Innovación Y Fortalecimiento Académico

**RENÉ MARIO FRANCO RODRÍGUEZ**, Titular de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y Encargado de DGSEI y DGEST

**JORGE ANTONIO SÁNCHEZ GALVÁN**, Coordinador Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth"

# AEF CIUDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO