

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**LINEAMIENTOS POR LOS CUALES SE
ESTABLECE EL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVOS
DE LA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA
CIUDAD DE MÉXICO**

2022



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

CESAREO RAUL EMILIO FOULLON VAN LISSUM, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Titular del Área Coordinadora de Archivos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, apartado B, fracción I; 09 y 11 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (DOF:08/02/2019); Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005 (DOF:23/10/2017); Manual de Organización de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (Junio 2018); Art. 50 de la Ley General de Archivos; Numeral 13 del “Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo 2017, Numeral 13; numeral cuarto, fracción XXV del “Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos” (Anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03) y al numeral Octavo fracción VI de los “Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal” y la “Guía Para Emitir Documentos Normativos”(SFP junio 2011), en los cuales se establece que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas para determinar sus valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final durante el proceso de actualización de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6o, Apartado A fracciones I y V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, establece como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Que la *Ley General de Archivos*, de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier entidad del Poder Ejecutivo Federal.

Que de acuerdo con el artículo 50 de la *Ley General de Archivos*, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que coadyuvará en el análisis y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que

integran los expedientes de cada serie documental, para establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental, asimismo indica que el Grupo Interdisciplinario debe estar integrado por los titulares de las áreas Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades productoras de la documentación.

Que el lineamiento Octavo de los "*LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*" dispone que el grupo interdisciplinario coadyuvará mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, con la finalidad de participar en la valoración documental, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes :

• LINEAMIENTOS POR LOS CUALES SE ESTABLECE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO. - Se establece el Grupo Interdisciplinario de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, el cual se integra por los Titulares de las siguientes áreas:

- 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 contando con voz y voto.
- III. Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa; 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 Educación Secundaria Técnica.
 - Coordinación Sectorial de Educación Preescolar
 - Coordinación Sectorial de Educación Primaria
 - Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.

Adicionalmente, los responsables de los Archivos de Concentración e Histórico, fungirán como Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico respectivamente, contando con voz y voto.

En caso de que alguna de las coordinaciones, unidades administrativas y/o áreas 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.

SEGUNDO. - El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición 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) 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;
- c) 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;
- d) 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
- e) 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.

III. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

• **TERCERO.-** El Grupo Interdisciplinario funcionará de la siguiente manera:

- 1) Todos los integrantes participarán con voz y voto. En caso de empate tendrá voto de calidad el Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- 2) Sesionará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes, y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos;
- 3) Sus integrantes podrán designar a sus respectivos suplentes, lo cual harán del conocimiento vía electrónica al Secretario del Grupo;
- 4) El Titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Presidente y será responsable de convocar y conducir las sesiones, recibir las comunicaciones de sus integrantes preparar el orden del día, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.
- 5) Se sesionará ordinariamente una vez por semestre o de acuerdo con la relevancia o urgencia de los asuntos que se presenten se podrán programar sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

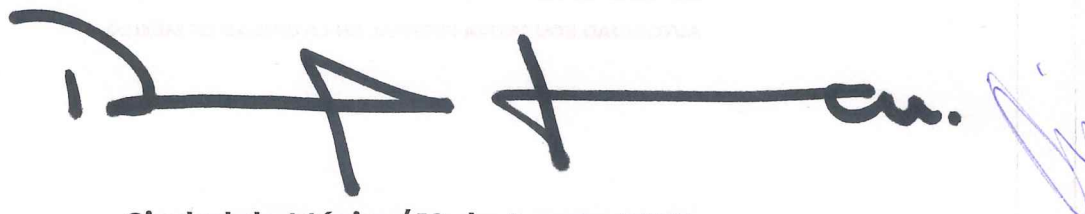
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense los presentes Lineamientos en el portal de internet de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

SEGUNDO.-El Grupo Interdisciplinario se instalará en un plazo no mayor de 60 días hábiles, contados a partir de la expedición de los presentes lineamientos.

TERCERO.-El Grupo Interdisciplinario deberá aprobar sus reglas de operación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su instalación.

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TITULAR DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. -
CESAREO RAUL EMILIO FOULLON VAN LISSUM.-**



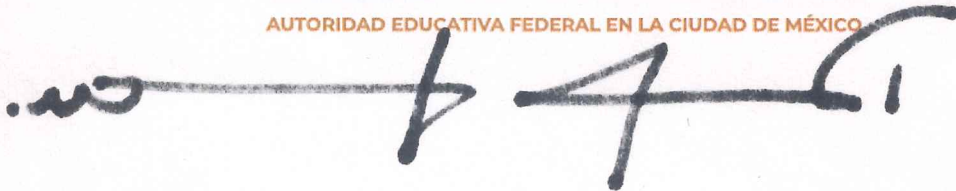
Ciudad de México/ 19 de Agosto 2022



TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TITULAR DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
CESAREO RAUL EMILIO

AEF CIUDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO



Ciudad de México, 19 de Agosto 2022