

# **Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social**



## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario (GI) del CIESAS**

---

**Elaboró:**

**Revisó y Validó:**

**Aprobó:**

---

**Lic. María Elena Carreola López**  
Coordinadora de Archivos

**C.P. Lucero A. Galindo**  
Balderrabano  
Encargada del Despacho de la  
Dirección de Administración

**Dr. Carlos Macías Richard**  
Director General

---

## Contenido

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Objetivo.....</b>                                                                       | <b>3</b>  |
| <b>Alcance .....</b>                                                                       | <b>3</b>  |
| <b>Marco normativo .....</b>                                                               | <b>3</b>  |
| <b>Definiciones.....</b>                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>Disposiciones Generales .....</b>                                                       | <b>5</b>  |
| <b>Capítulo I. Disposiciones Generales.....</b>                                            | <b>5</b>  |
| <b>Capítulo II. De las funciones del GI.....</b>                                           | <b>5</b>  |
| <b>Capítulo III. De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GI .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Capítulo IV. De las reuniones y acuerdos del GI.....</b>                                | <b>9</b>  |
| <b>Capítulo V. Modificaciones a las reglas de operación .....</b>                          | <b>10</b> |
| Artículos Transitorios.....                                                                | 10        |
| Integración del GI.....                                                                    | 10        |
| <b>Control de cambios .....</b>                                                            | <b>13</b> |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'PH']*

### Objetivo

Establecer los lineamientos y criterios para su funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, asegurando que sus actividades se realicen de manera eficiente y eficaz, conforme a la normativa aplicable. Estas reglas buscan regular la forma en que el grupo analiza, evalúa y da seguimiento a los procesos institucionales que generan documentación, para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de los archivos.

### Alcance

Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, las Unidades Administrativas Productoras de la documentación del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social.

### Marco normativo

- **Constitución Política.** Artículo 6, apartado A, fracción V. DOF 17-03-2025
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Artículo 20, fracción IV, Artículo 65, fracción XLIII, y Artículo 131. DOF 20-03-2025
- **Ley General de Archivos.** Artículos 50, 51, 52, 53 y 54. DOF 19-01-2023
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Artículo 49, fracción V, Artículo 159. DOF 02-01-2025
- **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 para la Organización y Conservación de los Archivos.** Capítulo II de los Criterios para la Sistematización Sección Primera de las obligaciones de los Sujetos obligados Numerales Quinto y Sexto, Sección Cuarta de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, Numerales Décimo tercero y Décimo cuarto. DOF: 04/05/2016
- **Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.** Capítulo II De la Valoración documental, Numerales Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo. DOF: 16/03/2016
- **Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos.** Transitorios: Numerales Cuarto y Quinto. 20-06-2024
- **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**

## Disposiciones Generales

### Capítulo I. Disposiciones Generales

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del CIESAS.
2. El GI coadyuvará 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 o unidades administrativas 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 documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

### Capítulo II. De las funciones del GI

1. El GI tendrá las siguientes funciones:

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:

- ✓ **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;
- ✓ **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;
- ✓ **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos

conservando las constancias respectivas;

- VI. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- VII. Elaborar, con la colaboración de las UAP, los Instrumentos de Control Archivísticos Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- VIII. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- IX. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- X. Realizar entrevistas con las UAP, 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;
- XI. Integrar el Catálogo de Disposición Documental de conformidad con lo establecido en la LGA, y
- XII. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la presidenta.
- II. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GI;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GI de sus avances;
- IV. Apoyar la Coordinación de acciones entre el GI y las UAP;
- V. Llevar el registro y codificación de los proyectos de Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental;
- VI. Gestionar la obtención de los dictámenes correspondientes ante el Archivo General de la Nación, así como Gestionar de ser necesario, la presentación de los documentos aprobados por el GI ante el Comité de Transparencia del CIESAS;
- VII. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GI, con el apoyo que corresponda de las UAP en las materias de su competencia;

#### Capítulo IV. De las reuniones y acuerdos del GI

1. El GI celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo cuatro veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes.

Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la Presidenta del GI o de alguno de sus integrantes.

2. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por memorándum y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán enviadas por memorándum y/o por medio electrónico que asegure su recepción, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria, mismas que se realizarán en los términos de las convocatorias para las reuniones ordinarias.

3. Para que las reuniones del GI se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto (7 integrantes), entendiéndose como la mitad más uno de los mismos.

Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidenta, Secretaría Técnica y Vocales.

4. Los integrantes del GI con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación.

Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser elegidos por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión, LA NOMENCLATURA para los acuerdos es ACUERDO CIESAS/CA/GIA/SESION/CONSECUTIVO/AÑO, y el seguimiento de los acuerdos serán

|                            |                                                                                                                                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vocal</b>               | Titular de la Subdirección de Investigación                                                                                            |
| <b>Vocal</b>               | Titular de la Coordinación de Planeación                                                                                               |
| <b>Vocal</b>               | Titular de la Coordinación de Sistemas                                                                                                 |
| <b>Órgano Fiscalizador</b> | Oficina de Representación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación en el CIESAS |

Los integrantes del GI podrán nombrar a su suplente, a través de memorándum dirigido a la presidenta del GI, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico.

2. Cuando el tratamiento de los asuntos del GI así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

**Control de cambios**

| Numero de Versión | Fecha en que entre en vigor la versión | Descripción del Cambio                                                                 |
|-------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                        | (Incluyendo el responsable que realizó el cambio)                                      |
| 01                | 31/01/2023                             | Documento de nueva creación - Lic. María Elena Carreola López                          |
| 02                | 14/07/2025                             | Actualización del Documento Coordinación de Archivos - Lic. María Elena Carreola López |
|                   |                                        |                                                                                        |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "ALG" and "B" with a checkmark.]*