

# 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', 'Z', and 'PH' with a checkmark]*

### 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**



**Único.** Título Segundo, Capítulo I, Numeral 8, fracciones I, II, III y IV, Numerales 12, 13, 14 y 15, Capítulo III Del Destino final, Numerales Vigésimo tercero y Vigésimo cuarto. DOF: 15/05/2017

### Definiciones

**Acta de Baja Documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios.

**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.

**Dictamen de Destino Final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valores secundarios, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios.

**Dictamen de Valoración Documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del CIESAS.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.

**GI:** Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del CIESAS.

**LGA:** Ley General de Archivos

**Lineamientos:** Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

**OF:** Órgano Fiscalizador en la Oficina de Representación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación en el CIESAS

**UAP:** Unidades administrativas productoras de la documentación.

## 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



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;

- ✓ **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;
- ✓ **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
- ✓ **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 CIESAS;

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 jurídicas aplicables.

### Capítulo III. De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GI

1. Corresponde al Titular de la Coordinación de Archivos desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el GI;
- II. Propiciar la integración y formalización del GI;
- III. Definir el orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica;
- IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos,

Coordinación de Archivos

Página 7 de 13

DA.1.3/NOR/01

Versión: 2.0

Fecha: 14/07/2025

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;



- VIII. Proponer a la presidenta la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y
- IX. La demás que le asigne la presidenta.

3. Corresponde a los/las Vocales:

- I. Participar activamente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del GI;
- II. Proponer a la Presidenta la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del CIESAS, para el mejor desarrollo de las funciones del GI;
- IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- V. Informar por escrito a la Presidenta sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
- VI. Las demás que le asigne la Presidenta.

4. Los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GI, les corresponde:

- I. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- II. Brindar a la Coordinación de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- III. 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;
- IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.



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

1. El GI celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán acabo 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

por parte de la Secretaría Técnica y se comentaran en la siguiente sesión del Grupo Interdisciplinario. En caso de empate, la Presidenta del GI tendrá voto de calidad.

5. De cada reunión del GI, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GI, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

### Capítulo V. Modificaciones a las reglas de operación

1. Los integrantes del GI autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

#### Artículos Transitorios

**PRIMERO.** Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su publicación y autorización por el Grupo Interdisciplinario y el Grupo de Normas Internas del Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS).

#### Integración del GI

1. Para su óptimo funcionamiento, el GI estará integrado de la siguiente manera:

<b>Presidenta</b>	Titular de la Coordinación de Archivos
<b>Secretaría Técnica</b>	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Vocal</b>	Titular de la Dirección de Administración
<b>Vocal</b>	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros
<b>Vocal</b>	Titular de la Dirección de Vinculación
<b>Vocal</b>	Titular de la Dirección Académica



<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.

Coordinación de Archivos

Página 12 de 13

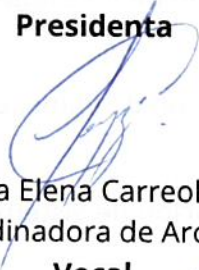
DA.1.3/NOR/01

Versión: 2.0

Fecha: 14/07/2025

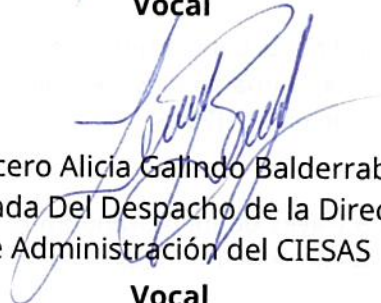
Integrantes del Grupo Interdisciplinario

**Presidenta**



Lic. María Elena Carreola López  
Coordinadora de Archivo

**Vocal**



C.P. Lucero Alicia Galindo Balderrabano  
Encargada Del Despacho de la Dirección  
de Administración del CIESAS

**Vocal**




Dr. Francisco Fernández de Castro  
Director de Vinculación

**Vocal**



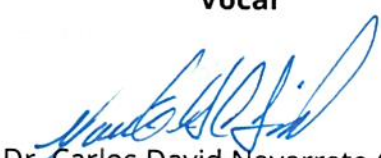
C. Jonathan Antonio González  
Coordinador de Sistemas

**Secretaria Técnica**



Lic. Dorotea Cruz Sánchez  
Titular de la Unidad de Transparencia

**Vocal**



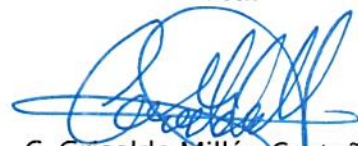
Dr. Carlos David Navarrete Gómez  
Responsable de la Dirección Académica

**Vocal**



Lic. Armando Alcántara Berumen  
Subdirector de Investigación

**Vocal**



C. Griselda Millán Castañeda  
Coordinadora de Planeación

**Órgano fiscalizador**



Lic. Greta Barrón Garcés  
Oficina de Representación del Órgano Interno  
de Control en la Secretaría de Ciencia, Humanidades,  
Tecnología e Innovación en el CIESAS



**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 "ALC" and "B" with a checkmark]*