

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE RADIO EDUCACIÓN

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

De conformidad con la citada Ley, Radio Educación, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Se toma como base los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada, sección segunda, fracciones novena, décima, décima primera, décima segunda y décima tercera.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

Capítulo I. Disposiciones Generales

1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario y de las unidades administrativas de Radio Educación.





2. Las Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de Radio Educación, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.
3. Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:
 - 3.1 **AT:** Archivo de Tramite, al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
 - 3.2 **AC:** Archivo de Concentración, al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.
 - 3.3 **AH:** Archivo Histórico, al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. **No aplica.**
 - 3.4 **GIA:** Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de Radio Educación.
 - 3.5 **LGA:** Ley General de Archivos.
 - 3.6 **Lineamientos:** Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
 - 3.7 **MORE:** Manual de Organización de Radio Educación.
 - 3.8 **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura.
 - 3.9 **RE:** Radio Educación.
 - 3.10 **SC:** Secretaría de Cultura
 - 3.11 **UAG:** Unidades Administrativas generadoras de la documentación.
 - 3.12 **UDT:** Unidad de Documentación en Tramite, encargada de dar seguimiento a las unidades administrativas generadoras de la documentación.
4. El GIA contribuirá 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



2023
ANIVERSARIO
Francisco
VILLA

Documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Capítulo II. De la Integración del GIA

5. Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado de la siguiente manera:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos; Presidencia.
- II. Titular de la Dirección de Administración, Finanzas y Desarrollo Técnico; Secretaría Técnica.
- III. Titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico y Contratos; Vocal.
- IV. Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación; Vocal.
- V. Titular de la Jefatura de Departamento de Informática; Vocal.
- VI. Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Cultura.; Vocal.
- VII. Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura; Vocal.
- VIII. Titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación de Radio Educación (Jefaturas de Departamento).

Los integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento o Enlace.

6. Cuando el tratamiento de los asuntos de GIA así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

Capítulo III. De las Actividades del GIA

7. El GIA tendrá las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales 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 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos de Radio Educación;





- 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.
8. El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la naturaleza, objeto y actividades de competencia de Radio Educación, para lo cual ésta última podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

Capítulo IV. De las facultades y responsabilidades de los integrantes del GIA

9. Corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes facultades y responsabilidades:
- I. Presidir el GIA;
 - II. Propiciar la integración y formalización del GIA;
 - 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, conservando las constancias respectivas;
 - VI. Elaborar, con la colaboración de las UAG y el Responsable del Archivo de Concentración el Cuadro General de Clasificación Archivística, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Catálogo de Disposición Documental;
 - VII. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
 - VIII. 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;





- IX. Realizar entrevistas con las UAG, 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;
- X. Integrar el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la LGA, y
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la Presidencia.
- II. Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la presidencia;
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- IV. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances;
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y las UAG;
- VII. Tener bajo custodia los expedientes del GIA;
- VIII. Llevar el registro y codificación de los proyectos de Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración Documental, y el Catálogo de Disposición documental;
- IX. Gestionar la obtención de los dictámenes correspondientes ante el Archivo General de la Nación;
- X. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda de las UAG en las materias de su competencia;
- XI. Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas;
- XII. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten, y
- XIII. La demás que le asigne la Presidencia.

11. 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 GIA;
 - II. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
 - III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto de Radio Educación, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
 - 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 Presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen, y
 - VI. Las demás que le asigne la Presidencia.
12. Las titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:
- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
 - II. Brindar al responsable del Área Coordinadora 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 V. De las reuniones y acuerdos del GIA

13. El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo tres 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 presidencia de la GIA o de alguno de sus integrantes.

14. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio 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 oficio 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.

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

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

16. Los integrantes del GIA 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 votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

17. De cada reunión del GIA, 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 GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación

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



Transitorios

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de Radio Educación.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página web de Radio Educación para su debida difusión pública.

Ciudad de México a los 30 días del mes de marzo de 2023.

Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de Radio Educación.

Lic. Nancy Estela Ramírez Zarate

Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y
Coordinadora de Archivos

Presidenta

Mtro. Roberto Martínez Jiménez

Subdirector de Finanzas y Administración

Secretario Técnico Suplente

Lic. Arturo Rodríguez Vela

Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico y Contratos

Vocal