



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

I. CONSIDERACIONES

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Secretaría del Trabajo y se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos (LGA).

II. DISPOSICIONES GENERALES

Primera. El objetivo de las reglas de operación es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las que son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Segunda. Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, en su Artículo 50 menciona que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas:

- I.- Jurídica;
- II.- Planeación y/o mejora continua;
- III.- Coordinación de archivos;
- IV.- Tecnologías de la información;
- V.- Unidad de Transparencia;
- VI.- Órgano Interno de Control; y
- VII.- El área o unidad productora de la documentación.

Tercera. El Grupo Interdisciplinario, tomará sus decisiones y desarrollara sus funciones en el ámbito de sus atribuciones para coadyuvar 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 información 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.



III. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Cuarta. El responsable del área Coordinadora de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el que él designe oficialmente para tal efecto. Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Quinta. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo, cuando no puedan asistir a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, podrán designar un suplente de su misma área de trabajo, lo cual lo harán del conocimiento mediante oficio previo a la reunión.

Sexta. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo, se ajustarán al principio de igualdad entre sus integrantes, teniendo derecho a voz y voto, por lo que no habrá grado de jerarquía entre ellos y en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

Los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

Septima. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las Reuniones;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico de la Secretaría, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Octava. El Suplente del Presidente del Grupo Interdisciplinario, que fungirá sin derecho a voto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el acta de la Reunión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- V. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.



Novena. El Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones.

Décima. Son actividades del Grupo interdisciplinario, las siguientes:

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:

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) 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 ido 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 sujeto obligado;



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;

VI.- Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;

VII.- Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos, y

VIII.- Las demás que se definan en otras disposiciones.

Décima primera. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo Reuniones ordinarias y extraordinarias cuando se considere necesario, a solicitud del Coordinador de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

Décima segunda. Cuando se convoque a reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

En el caso de que se convoque a reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas.

Décima tercera. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar el tipo y número de Reunión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo y el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

Décima cuarta. Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Décima quinta. Las Reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los temas por parte de los miembros del grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la Reunión y elaboración del acta correspondiente.



Las reuniones de trabajo se conducirán conforme a lo establecido en la Orden del Día y cada Integrante del GIA podrá expresar su opinión y proponer lo procedente.

Las reuniones de trabajo se harán constar en minutas elaboradas por personal del área coordinadora de archivos, las cuales deberán formalizarse con la firma de los integrantes del GIA que participaron en ellas, máximo dentro de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión.

Décima sexta. A cualquier reunión de trabajo del GIA podrán asistir como invitados los expertos que, en su caso, se hayan propuesto y hayan acordado los integrantes y se podrán realizar convenios de colaboración con Instituciones de educación superior o de investigación, con el objeto de asesorar en los diversos temas que puedan ser abordados.

Las personas invitadas podrán expresar su opinión en relación con los temas por desahogar en el Orden del Día, lo cual quedará asentado en la minuta correspondiente.

Décima séptima. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Décima octava. Los integrantes del GIA podrán interpretar las presentes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto. Cualquier modificación a las presentes reglas sólo podrá realizarse por resolución del GIA.

Décima novena. Las Reglas de Operación del GIA y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, atendiendo a lo señalado en el artículo 54 de la LGA.

Transitorios

Único.- Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría del Trabajo.

Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría del Trabajo, en la segunda sesión ordinaria celebrada en Hermosillo, Sonora, el 22 de mayo de 2024, por el Coordinador General de Archivos, Arq. Alfonso de Jesús Martínez Montijo; el Director General del Trabajo y Previsión Social, Lic. Belsay Salvador Lugo Carrillo; la Titular del Órgano de Control Interno, Lic. Nora Cecilia Navarro Villarreal; en representación del Director Gral. Jurídico, LAP. José Miguel Quintana Ruiz; en representación del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, LAE. Karla Lucila Ortíz Burrola; en representación del Director de Tecnologías de la Información, Ing. Eli Cruz López.

