



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

OFICIO DA/CA/185/2022

San Luis Potosí S.L.P., 10 de mayo de 2022

**Asunto:** Publicación de información.

**LIC. GERARDO ONOFRE SALAZAR  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
PRESENTE.**

En atención a su similar UT-1109/2022, de fecha 09 de mayo de 2022, mediante el que solicita remita de manera urgente la información que debe actualizarse en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, para ello dar cumplimiento al Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí, al respecto le solicito amable y respetuosamente proceda con la publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado 2022. **Anexo 1**

Por lo anterior le requiero se tenga dando cumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones previstas en el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.

Sin otro particular, me despido de usted enviando un cordial saludo, reiterándole mis más distinguidas consideraciones

**ATENTAMENTE.**

**LICDA. MARÍA ISABEL SÁNCHEZ GARCÍA  
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**RECIBIDO**  
10 MAYO 2022  
HORA: 12:32 P.M. A. SIMPLES: —  
ANEXOS: 1 A. CERTIFICADOS: —  
A ORIGINALES: — TOTAL DE FOJAS: 8

“2022, AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ”





## GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Proyecto:

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

San Luis Potosí, S.L.P., 29 de marzo de 2022.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Capítulo I Disposiciones generales.

### TÍTULO PRIMERO

#### Objeto y fines de las reglas de operación.

**Artículo 1.** Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la SEGE, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Página | 2/8

**Artículo 2.** El objetivo de las reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la SEGE, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de dichas reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la SEGE.

**Artículo 4.** Las presentes reglas de operación, 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, así como en lo señalado en el numeral cuarto, fracción XXV y sexto fracción IV de los lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales.

### TITULO SEGUNDO

#### Glosario de términos.

**Artículo 5.** Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

**Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

**Criterios Específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

**Gestión documental:** El tratamiento Integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición fiscal;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Clausura" and several initials.





**Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales:** Los Lineamientos.

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

Página | 3/8

**Presidente o Presidenta:** Al o la presidente/a del Grupo Interdisciplinario.

**Recomendaciones:** Documentos orientados en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

**Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la SEGE.

**Secretario o Secretaria:** Al o la Secretario/a Técnico/a del Grupo Interdisciplinario.

## Capítulo II De la Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

**Artículo 6.** El grupo Interdisciplinario de la SEGE, se integrará por titulares de las áreas responsables:

Vocales permanentes:

- I. Dirección de Administración;
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- III. Coordinación General de Planeación;
- IV. Coordinación de Archivos;
- V. Coordinación General de Informática Administrativa;
- VI. Unidad de Transparencia;

Vocales transitorios:

- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Asesor:

- VIII. Órgano Interno de Control;

**Artículo 7.** El o la titular de la Dirección de Administración, fungirá como presidente/a del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el o la Coordinador/a de Archivos, que fungirá como Secretario/a, los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.



**Artículo 8.** Corresponderá al o la Presidente/a del Grupo Interdisciplinario, con apoyo de su Secretario/a Técnico/a:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones 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, la modificación al presente reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Página | 4/8

**Artículo 9.** El o la titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor/a 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.

**Artículo 10.** Los o las titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con un derecho a voz y voto y podrán nombrar un/una representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al o la Secretario/a.

Los o las vocales transitorios/as acudirán a las sesiones ordinarias o extraordinarias siempre que los/las vocales permanentes o la Presidencia lo requieran.

La función del o de la Secretario/a recaerá en el o la titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos.

En caso de ausencia del o de la Secretario/a, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al o la suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del o de la suplente se hará por unanimidad de votos.

**Artículo 11.** El o la Secretario/a del Grupo Interdisciplinario deberá.

- I. Elaborar el acta de la sesión 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/la responsable de área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 12.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengará retribución alguna por su desempeño.

### Capítulo III

#### Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 13.** El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivo.

**Artículo 14.** Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario.

- 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 de conformidad con 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 estas obren como originales 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 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 objetos de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Seguir, cuando corresponda, se atiende al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y objetos 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 que apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

**Artículo 15.** El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el/la responsable del área coordinadora de archivos, y que tengan propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

**Artículo 16.** Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el/la responsable del área Coordinadora de Archivo, y que tengan como objeto asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.





#### Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 17.** El grupo interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinariamente cuando se considere necesario, a solicitud de su presidente/a, o de la mayoría de sus integrantes.

Página | 7/8

**Artículo 18.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesiones extraordinarias, el plazo para notificar la fecha de la sesión deberá ser de veinticuatro horas.

**Artículo 19.** La convocatoria se realizará mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de la sesión, así como la fecha, hora, el lugar en la que se llevará a cabo, así como el orden del día.

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

**Artículo 20.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 5 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 21.** Las sesiones 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 reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración de acta correspondiente.

**Artículo 22.** Cuando no se cuente con el quórum requerido, el/la Presidente/a postergará la sesión y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Artículo 23.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría o unanimidad de votos.





**Artículo 24.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación, dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la SEGE, para su conocimiento y/o cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción. Página | 8/8

**Transitorios.**

**ÚNICO.** Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo interdisciplinario de la S.E.G.E.