REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

EN EL CENTRO DE PRODUCCION SANTA RITA S.A DE C.V

Área Coordinadora de Archivo del CEPSAR
Mayo 2021

ACUERDO **SIA/CEPSAR/A1-2021** DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO DE PRODUCCION SANTA RITA S.A DE C.V, QUE ESTABLECE Y APRUEBA SUS REGLAS DE OPERACIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EN REUNIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE MAYO DE 2021, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Que mediante Acta del 26 veintiséis de Febrero del 2021, se formalizó la conformación del Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los Expedientes generados por el centro de Producción Santa Rita (en adelante Grupo Interdisciplinario); y

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí, señala que el Grupo Interdisciplinario "para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación", las cuales deben ser elaboradas conforme lo establecido y a la normativa aplicable en la materia; teniendo como fundamento legal lo siguiente:

FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".

El artículo 11 de la ley estatal de archivo del estado de san Luis potosí, Fracción I, establece que los sujetos obligados deberán Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; así como en la fracción V. Determina la conformación de un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

La Ley General de Archivos (LGA), define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como al "conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental".

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos (LGA), se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

Por lo antes expuesto, la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario del Centro de Producción Santa Rita, así como la aprobación de su Reglamento de Operación, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos

actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva el centro, se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional, por lo anteriormente fundado y motivado, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CENTRO DE PRODUCCION SANT RITA S.A DE C.V.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Centro de Producción Santa Rita S.A de C.V.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, que 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.

Tercera. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley Estatal de Archivos del estado de San Luís Potosí; para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario para la organización y conservación de los expedientes judiciales generados por órganos jurisdiccionales y de los archivos administrativos del Consejo de la Judicatura Federal;
II. CEPSAR: Centro de Producción Santa Rita
III. Ley: Ley General de Archivos, y
IV. Reglas de Operación: a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO II

De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Cuarta. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el Catálogo de disposición documental.

Quinta. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por:

1. Coordinador de Archivos

2. Asesor Jurídico
3. Titular de la dirección Administrativa
4. Titular de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica
5. Titular de la Unidad de Transparencia
6. Titular del Órgano interno de control
7. Titulares de las Unidades administrativas del Centro de Producción Santa Rita.

Asimismo, las áreas administrativas productoras de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Sexta. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de especialistas en la materia. El CEPSAR podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Séptima. Los cargos de los integrantes del Grupo interdisciplinario son de carácter honorifico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengaran retribución alguna por su desempeño.

Octava. El coordinador de Archivos, el Titular de la dirección Administrativa, el Titular de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica, el Asesor Jurídico, y el Titular de la Unidad de Transparencia tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, mismo que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Novena. El Titular del Órgano interno de control, tendrá derecho a voz y participará en calidad de asesor en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones, con la finalidad de que su participación no vulnere las facultades de revisor de la Entidad, que le son conferidas en el desempeño de su encargo, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, mismo que contará con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Décima. La designación prevista del suplente que antecede en la octava y novena regla, se notificará mediante memorándum dirigido al secretario del Grupo Interdisciplinario con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la primera sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria señalando en el mismo que será la única persona que fungirá como suplente en todas las secciones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo durante el ciclo.

Décima primera. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

I. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales;

II. Aprobar el Catálogo de disposición documental;

III. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, así como los criterios señalados en el Manual Institucional de Archivos administrativo o judicial, según sea el caso;

IV. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series, así como los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II, de la Ley:

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 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.

V. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las Fichas técnicas de valoración documental;

VI. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten; y

VII. Las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

Décima segunda. Las unidades administrativas, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

Décima tercera. El Grupo Interdisciplinario a través del Secretario Técnico deberá publicar en el portal electrónico del Instituto con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de seis años a partir de la fecha de su elaboración.

Décima cuarta. Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán:

I. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;

II. Identificar y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para integración de las Fichas técnicas de valoración.

CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

Décima quinta. El responsable del área coordinadora de archivos fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades propiciará la

integración y formalización del grupo interdisciplinario además de las siguientes actividades:

I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
II. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
IV. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
V. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
VI. Emitir voto de calidad en caso de empate;
VII. Presentar ante el titular de la dependencia, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al Grupo Interdisciplinario;
VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales así como las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Décima sexta. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
IV. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias;
V. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales, así como las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
VI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Décimo octava. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

I. Ordinarias, y
II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial cuando las condiciones lo permitan, o virtual enviando por correo electrónico institucional los documentos a revisión atendiendo las observaciones por el mismo medio, y acordando pasar de forma individualizada aquellos documentos que acrediten firma de validación.

Décimo novena. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con cinco días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional.

Vigésima. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Secretario, o por cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario, en un plazo mínimo de veinticuatro horas. La convocatoria será mediante correo electrónico Institucional.

Vigésima primera. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
II. Tipo de sesión;
III. Orden del día; y
IV. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Vigésima segunda. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes cuatro de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados, como lo establece la quinta regla de este documento que se enlistan a continuación:

1. Suplente del Coordinador de Archivos
2. Suplente del Asesor Jurídico
3. Suplente Titular de la dirección Administrativa
4. Suplente Titular de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica
5. Suplente Titular de la Unidad de Transparencia
6. Suplente Titular del Órgano interno de control

Vigésima tercera. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria en acuerdo con los presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional de la dependencia, o en su caso si se determina gestionar de forma virtual tanto la presentación de los documentos como la aprobación de la sesión, se notificará a los integrantes ausentes, mediante correo electrónico institucional la guía electrónica de seguimiento y se pasará firma los documentos pertinentes para su aprobación.

Vigésima cuarta. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes. En caso de empate, el Secretario resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico al Secretario, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Vigésima quinta. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

Vigésima sexta. Para cada sesión, se elaborará un acta, en la que deberán especificar:

I. El tipo de sesión;
II. Fecha de celebración;
III. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
IV. Lectura y aprobación del orden del día;
V. Lectura del acta anterior en su caso;
VI. Una breve descripción de los asuntos tratados;
VII. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
VIII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.
IX. Asuntos Generales.

Vigésima séptima. Las sesiones de trabajo fungirán como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán es sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, tendrán como objetivos:

1. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;

2. Apoyar en los programas de valoración documental;

3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;

5. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y

6. Revisar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones del Instituto, los cuales son:

a) Cuadro general de clasificación archivística

b) Catálogo de disposición documental,

c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental)

d) Guía de archivo documental

7. Autorizar la publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y disponibles en el portal institucional.

Vigésimo octava. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V

De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario

Vigésimo novena. Las áreas administrativas productoras de la información procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados mensualmente al contralor interno y al titular de la dependencia.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

En caso de persistir dicha inconformidad, el Grupo Interdisciplinario lo informará a la dirección general y administrativa del CEPSAR para el establecimiento del criterio específico

tratándose de la materia de gestión documental y administración de archivo. La determinación que adopte las direcciones de la dependencia será inapelable.

CAPÍTULO VI

Transparencia Proactiva

Trigésimo. La documentación que emita el Grupo, relativa a las actas, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración documental e inventarios de baja documental entre otros; son públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

La información generada por el Grupo, se difundirá en el portal de la dependencia. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo, tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico del centro de Producción Santa Rita.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación y el Calendario Anual de Sesiones para el ejercicio dos mil veintiuno entrarán en vigor a partir de la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del CESPAR.

Ing. Juan Martínez Ibarra
DIRECTOR GENERAL Y TITULAR DE LA DEPENDENCIA

CP. Mónica Ivonne Badillo Fonseca
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ing. Amelia Carreón Cabrera
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CP. Jaime Salazar Rivera
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Lic. Guadalupe Domínguez Castañón
ASESOR JURÍDICO

Ing. José Luis Rubio Padilla
INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA

Lic. Marcelo A. De Los Santos De Luna
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA