



REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE ECOLOGÍA, A.C. (INECOL)

Introducción

Con fundamento en lo establecido en los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos, numeral octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal; numeral 13 de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, así como en los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, específicamente en sus disposiciones: numeral cuarto fracción XXV, numeral sexto fracción IV y numeral séptimo transitorio, se constituyó el Grupo Interdisciplinario del INECOL mediante los oficios de designación respectivos.

En virtud de la integración del Grupo Interdisciplinario y a efecto de contar con un instrumento que, contemple el marco legal que dé apoyo a sus funciones, regule su funcionamiento interno y criterios de operación, se emiten las presentes Reglas de Operación para la Integración y el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.

Marco Jurídico

1. Ley General de Archivos.
2. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
3. Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos
4. Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
5. Lineamientos para la organización y conservación de archivos.



6. Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Ecología, A.C., validado por el Archivo General de la Nación a través del Dictamen de Validación DV/019/18 de fecha 16 de julio de 2018.

Objetivo

Establecer los mecanismos que deberán observarse para la integración, operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Ecología, A.C.

Capítulo I Disposiciones Generales

Primero. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario y tienen por objeto establecer la normatividad interna para su integración y funcionamiento.

El lenguaje empleado en estas políticas no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que, las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

Segundo. Para los efectos de estas políticas se entenderá por:

- **Grupo:** Grupo Interdisciplinario del Instituto de Ecología, A.C.
- **INECOL:** Instituto de Ecología, A.C.
- **LAVDDFD:** Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- **LGA:** Ley General de Archivos.

Capítulo II Integración y actividades del Grupo

Tercero. EL Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales del INECOL, cualificados en diferentes disciplinas que, en el ámbito de sus atribuciones, 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Cuarto. Con fundamento en lo establecido en el artículo 50 de la LGA, el Grupo estará conformado por los titulares de cada una de las siguientes áreas:

LGA	INECOL
I. Jurídica	Titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia
II. Planeación y/o mejora continua	Directora de Administración, Subdirector de Desarrollo Institucional y Analista Administrativo y de Procesos
III. Coordinación de archivos	Coordinadora de Archivos
IV. Tecnologías de la información	Coordinador de Tecnologías de Información y Comunicaciones
V. Unidad de Transparencia	Titular del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia
VI. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto de Ecología, A.C.
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	

Quinto. Los integrantes del Grupo podrán designar a un servidor público del nivel inmediato inferior para que lo represente en la reunión previamente convocada, en que por necesidades del servicio se encuentren impedidos para asistir.

Sexto. De acuerdo con el artículo 52 de la LGA, el Grupo tendrá las funciones 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 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 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, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Séptimo. Para la propuesta u opinión sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, el Grupo interdisciplinario realizará un análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados a éstas, considerando lo siguiente:

I. La planeación estratégica y normatividad:

- a) El estudio de la normatividad;
- b) La identificación de las funciones institucionales;
- c) La relación y vinculación de funciones con sus procesos de trabajo, sus reglas normativas y operativas que les aplica a los documentos que se producen como evidencia y registro de las actividades;
- d) El desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes más significativas;
- e) La interdependencia y secuencia en los procesos de trabajo, y
- f) La alineación a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del instituto de acuerdo con el cumplimiento de las metas e indicadores planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo, y



II. Los criterios de procedencia, diplomático, contexto, contenido y utilización.

Octavo. El grupo coadyuvará en el proceso de la valoración documental, validará las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.

Noveno. El grupo, a través de un pronunciamiento formal, validará lo siguiente:

- a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental validado por el Archivo General de la Nación;
- b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y
- d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.

Décimo. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Capítulo III De los Invitados

Décimo Primero. El responsable de Archivo de Concentración del INECOL será invitado permanente del Grupo.

Décimo Segundo. Los integrantes del Grupo podrán solicitar la presencia de invitados a las sesiones, para participar en asuntos específicos.



Décimo Tercero. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Capítulo IV De las Áreas Productoras de la Información

Décimo Cuarto. De acuerdo con el artículo 53 de la LGA las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las sesiones del Grupo, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. 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;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Capítulo V De las Sesiones del Grupo

Décimo Quinto. El responsable del área coordinadora de archivos fungirá como secretario del grupo.

Décimo Sexto. El responsable del área coordinadora de archivos convocará a las sesiones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que, será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.



Décimo Séptimo. Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

Décimo Octavo. Las sesiones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la reunión se apruebe.

Décimo Noveno. Las sesiones del Grupo serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos dos veces al año; en el caso de las extraordinarias, se realizarán en cualquier momento por decisión del área coordinadora de archivos o a petición de alguno de los Integrantes Titulares de las Unidades Administrativas.

El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión del año.

Vigésimo. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Grupo, el área coordinadora de archivos, enviará a sus miembros e invitados, la convocatoria y el orden del día correspondiente, con mínimo tres días hábiles de anticipación, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha convocatoria se enviará con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Vigésimo Primero. Las decisiones o acuerdos del Grupo se adoptarán por mayoría de votos.

Transitorios

Primero. Las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario del INECOL.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de operación para la integración y el funcionamiento del grupo Interdisciplinario del Instituto de Ecología, A.C. en la normateca interna del INECOL.

Las presentes Reglas de Operación para la Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Ecología, A.C., fueron aprobadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 23 de marzo de 2023.