



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO FUNCIONES Y REGLAS DE OPERACIÓN

2022

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

# I. Presentación

**Establecimiento de principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos:**

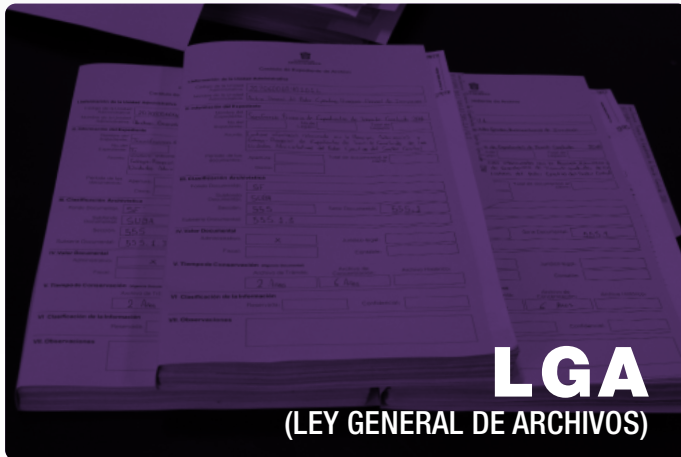
**Promulgación**

**Ley General de Archivos (LGA)**  
(Diario Oficial de la Federación del 15 de junio de 2018)

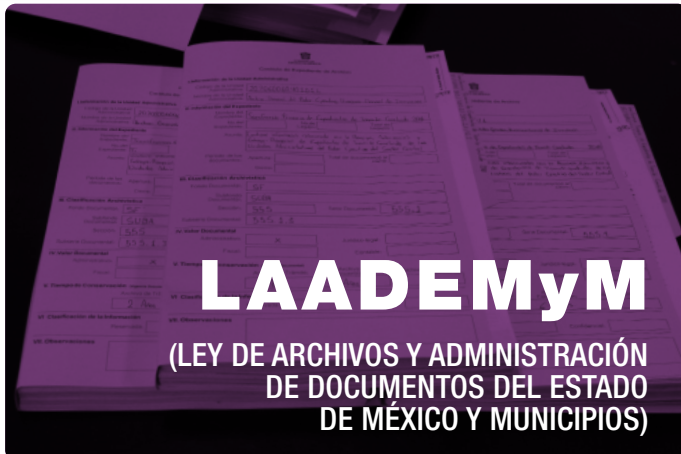
**Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (LAADEMyM)**

(Gaceta del Gobierno del 26 de noviembre de 2020)

## I. Presentación



México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia de conservación y organización de archivos, que priorizan sobre una gestión documental eficaz, realizada por profesionales en la materia, buscando que la organización, administración, conservación, consulta y preservación de los archivos, se efectúen de manera uniforme en todo el país.



Permitirá al Estado de México modernizar y consolidar las acciones emprendidas en las últimas cinco décadas, relacionadas con la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos de archivo e impulsar la transformación hacia una nueva cultura archivística.

## II: El Grupo Interdisciplinario: Concepto, composición y objetivo



**LGA  
LAADEEMyM**



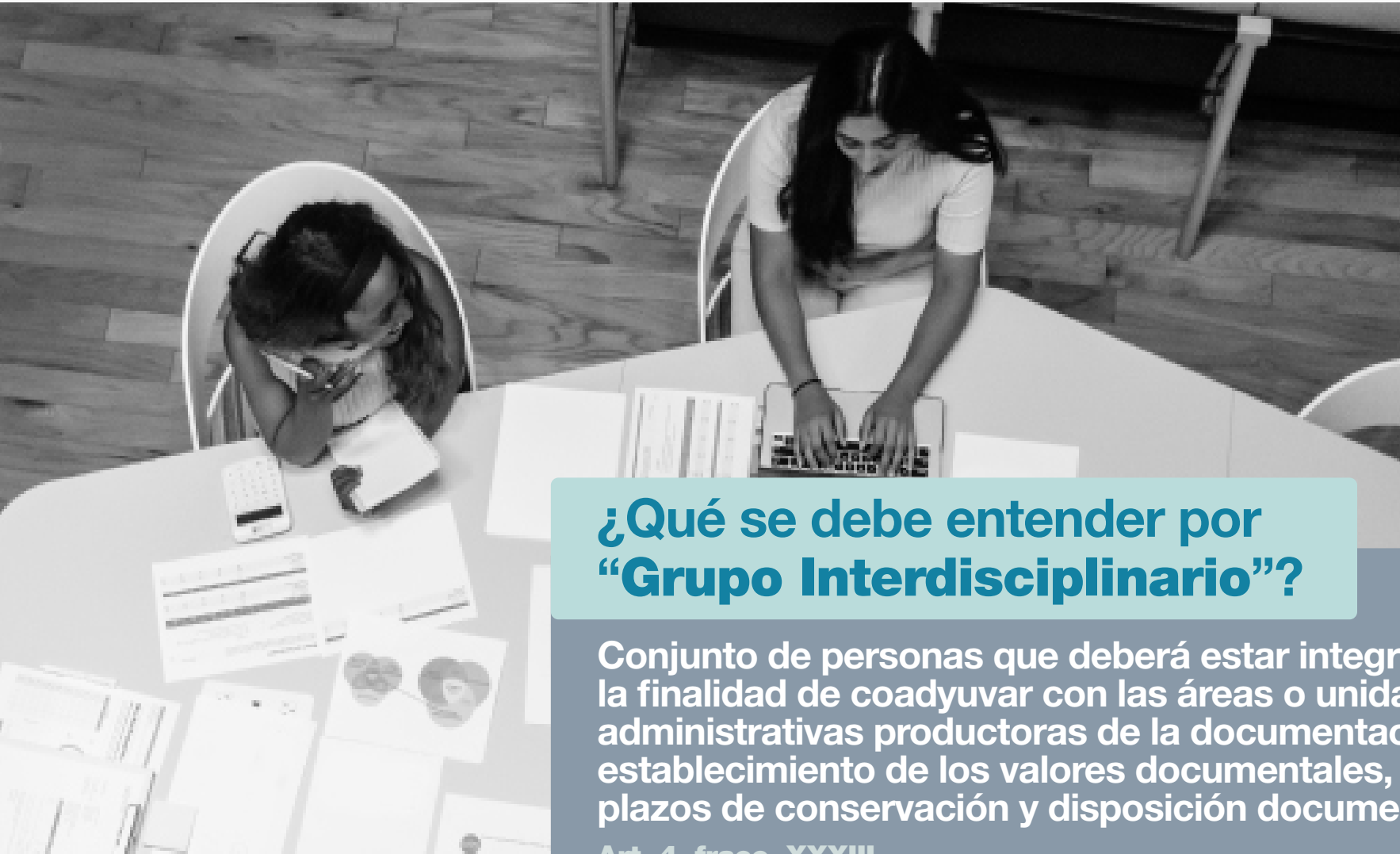
**(Art. 50)**

**Establecen:**

**La obligación de los Sujetos  
Obligados de integrar un  
“Grupo Interdisciplinario”.**



## II: El Grupo Interdisciplinario: Concepto, composición y objetivo



### ¿Qué se debe entender por “Grupo Interdisciplinario”?

Conjunto de personas que deberá estar integrado con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Art. 4, fracc. XXXIII

## II: El Grupo Interdisciplinario: Concepto, composición y objetivo

### ¿Cuál es su composición?

En cada entidad pública deberá existir un GI que estará integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes:



**Coordinación  
de Archivos**



**Transparencia**



**Jurídica**



**Órgano Interno  
de Control**



**Planeación y/o  
mejora regulatoria**



**Áreas o unidades productoras  
de la documentación**



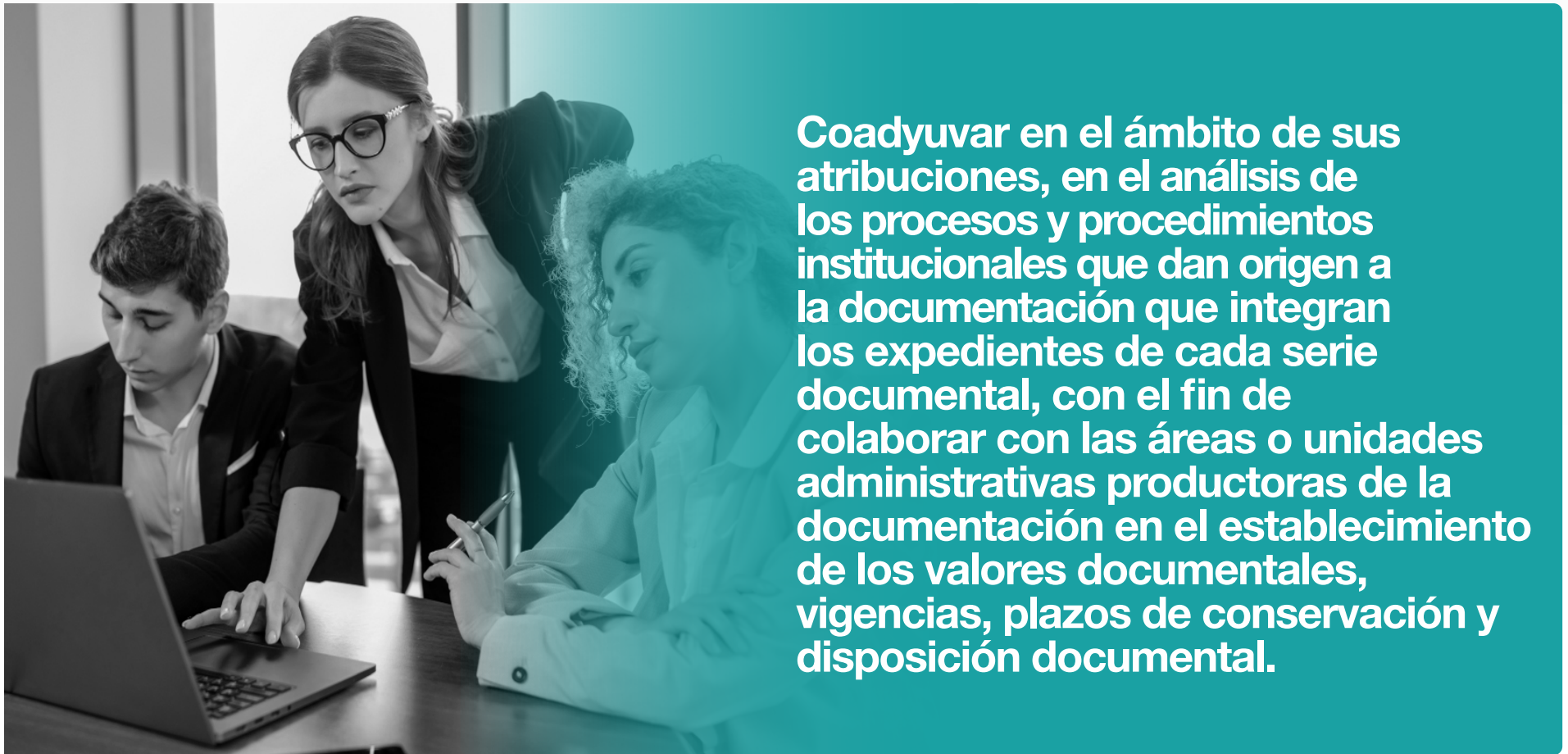
**Tecnologías  
de la información**

## II: El Grupo Interdisciplinario: Concepto, composición y objetivo

COMPOSICIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
	<b>Coordinación de Archivos</b>	<b>Presidencia del GI</b>
	<b>Jurídica</b>	<b>Vocal</b>
	<b>Planeación y/o mejora regulatoria</b>	<b>Vocal</b>
	<b>Tecnologías de la información</b>	<b>Vocal</b>
	<b>Transparencia</b>	<b>Vocal</b>
	<b>Órgano Interno de Control</b>	<b>Vocal</b>
	<b>Áreas o unidades productoras de la documentación</b>	<b>Vocal</b>

## II: El Grupo Interdisciplinario: Concepto, composición y objetivo

### ¿Cuál es su objetivo?



Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, 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.



## II: El Grupo Interdisciplinario: Concepto, composición y objetivo

Grupo  
Interdisciplinario

Podrá solicitar la asesoría



- De un especialista en la naturaleza y objeto social de la entidad pública.
- Del Archivo General del Estado.

La entidad pública podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

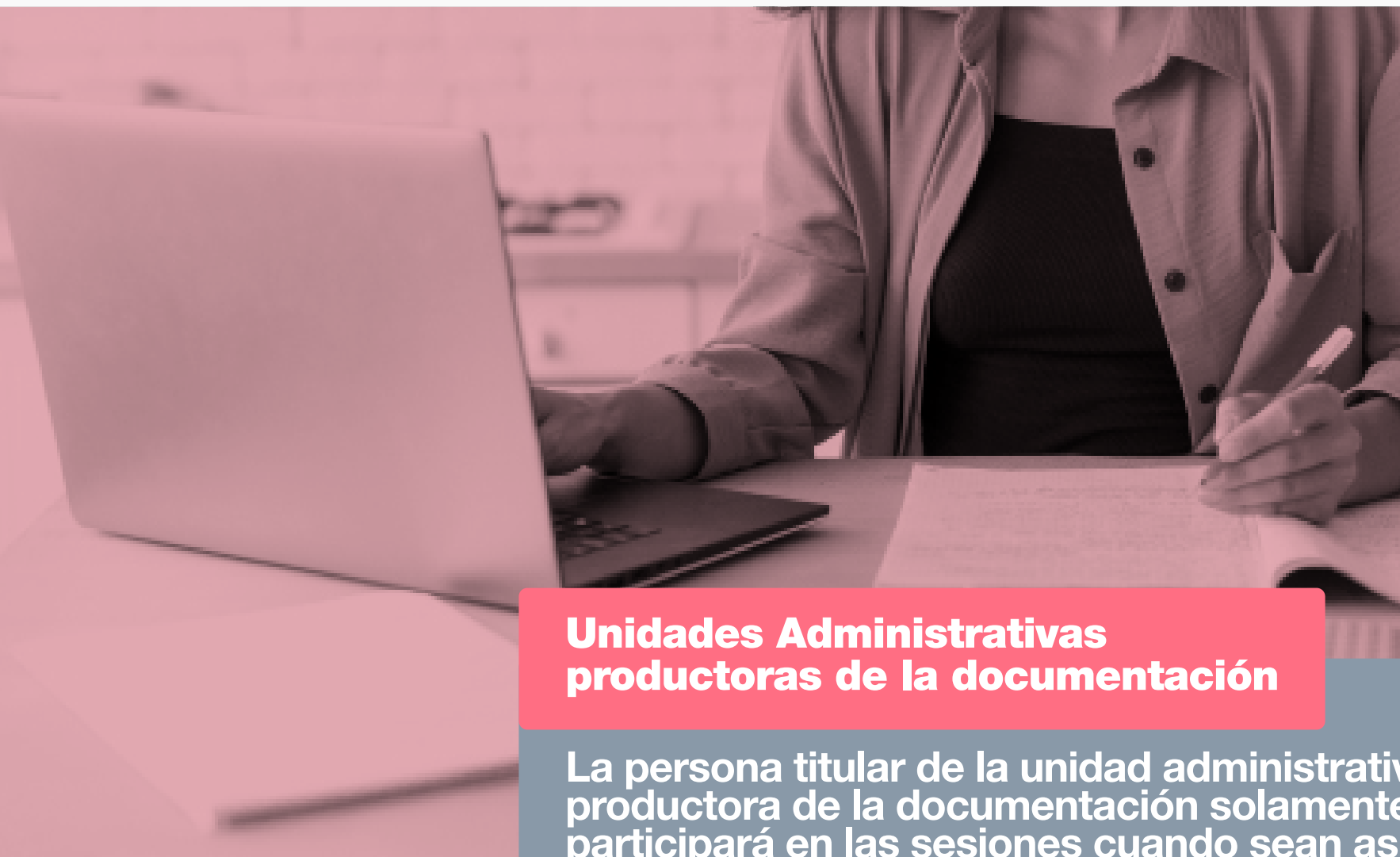
### III. El Área Coordinadora de Archivos y su rol en el Grupo Interdisciplinario

#### Área Coordinadora de Archivos



- Responsable de propiciar la integración y formalización del **Grupo Interdisciplinario**.
- Convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas.
- Llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

### III. El Área Coordinadora de Archivos y su rol en el Grupo Interdisciplinario



#### **Unidades Administrativas productoras de la documentación**

La persona titular de la unidad administrativa productora de la documentación solamente participará en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia.

## IV. Actividades del Grupo Interdisciplinario



**Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la entidad pública.**

## IV. Actividades del Grupo Interdisciplinario



Considerar 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**

**b) Orden original**

**c) Contexto**

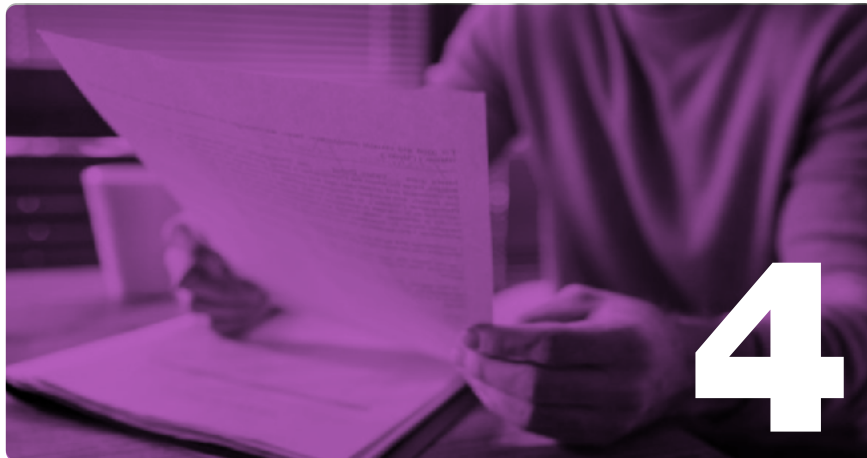
**d) Contenido**

**e) Utilización**

## IV. Actividades del Grupo Interdisciplinario



**Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a las funciones, misión y objetivos estratégicos de la entidad pública.**



**Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional de la entidad pública.**

## IV. Actividades del Grupo Interdisciplinario



**Recomendar que se realicen procesos de automatización en la entidad pública con apego a lo establecido en la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos.**

## IV. Actividades del Grupo Interdisciplinario

Áreas productoras de la documentación



Grupo Interdisciplinario

a)

Brindar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

b)

Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones.

c)

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


d)

Establecer preliminarmente los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las Series documentales que produce.





## V. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

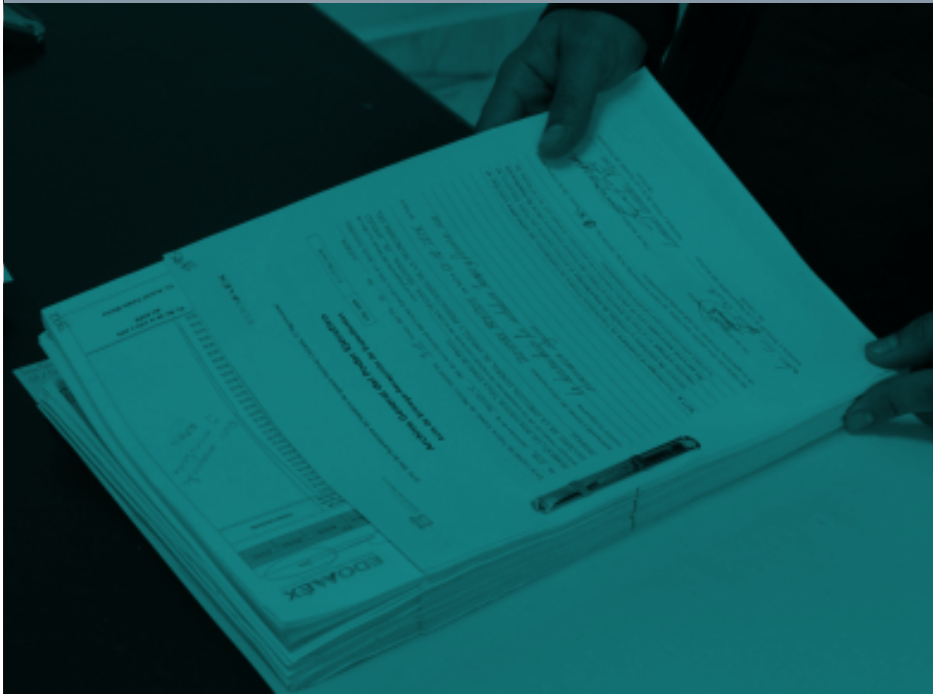


**El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.**

**¿Qué aspectos deben comprender las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario?**

## V. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

### 1. Aspectos generales



- **Establecer y regular los criterios para efectuar la valoración.**
- **Determinar la disposición de las series documentales establecidas en el CGCA de la entidad pública.**
- **Determinar la forma de realizar las bajas documentales.**

## V. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

### 2. Desarrollo de las reuniones



- Información relacionada con el quórum para sesionar válidamente a fin de tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que se desahogan.
- Asistencia de las y los titulares del GI y la designación, en su caso, de suplencias y el rol de éstas.
- Derecho a voz y voto.
- Derecho a voz (en su caso).
- Ejercer el encargo de manera honorífica.
- Unidades administrativas desaparecidas y con cambio de nomenclatura.
- Participación del Órgano Interno de Control.

## V. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

### 3. Asesoría de especialistas



- **Cumplimiento de sus facultades y atribuciones.**

## V. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

### 4. Desarrollo de las Sesiones



- **Tipo de sesiones:**
  - ◇ Ordinarias
  - ◇ Extraordinarias
  - ◇ Presenciales
  - ◇ Virtuales
- **Declaración de quórum.**

## V. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

### 5. Agenda de reuniones



- **Lista de asistencia.**
- **Declaración de encontrarse el quórum necesario, así como la hora de inicio de la sesión.**
- **Lectura y aprobación del orden del día.**
- **Presentación y estudio de los asuntos.**
- **Aprobación, en su caso, de los Acuerdos del GI.**
- **Asuntos Generales.**
- **Clausura de la sesión y elaboración y firma del acta correspondiente.**

## V. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

### 6. Acta de las sesiones



**Se sugiere que el Acta de la Sesión especifique al menos lo siguiente:**

- **Tipo de sesión.**
- **Fecha de celebración.**
- **Lista de asistencia.**
- **Orden del día.**
- **Breve descripción de los asuntos tratados.**
- **Acuerdos adoptados, responsables de su cumplimiento y plazos establecidos para ello.**
- **El sentido de los votos emitidos.**

## V. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

### 7. Acuerdos del Grupo Interdisciplinario



Dirección de Administración y Servicios Documentales

Secretaría de Finanzas

Inicio Acerca de Marco Normativo Publicaciones Profesionalización Difusión Servicios

Buscar

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. MODELO BÁSICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

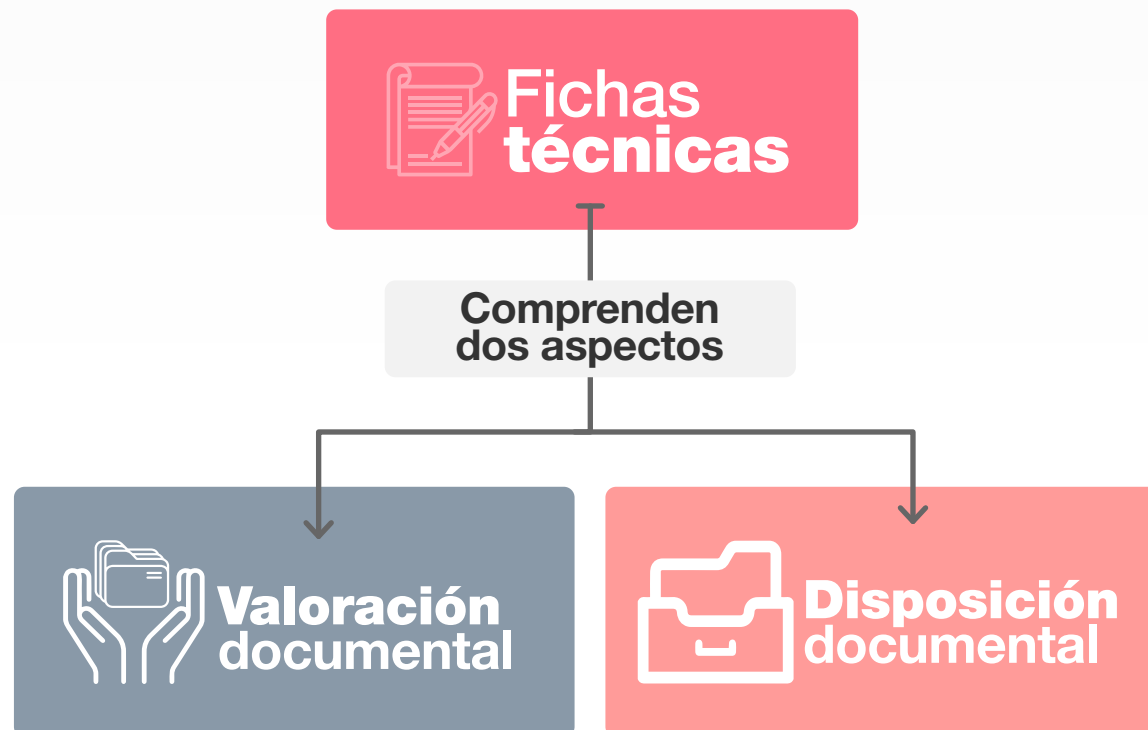
¿Eres sujeto obligado de la LAADeMyM? Consulta aquí la información básica para la integración del Archivo de Concentración y el desarrollo de sus procesos de gestión documental.

- **Obligatoriedad.**
- **Difusión.**



## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

### 1 Aspectos de la Ficha técnica de valoración de serie documental



## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

### LAADeYM



#### Valoración documental

**Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.**

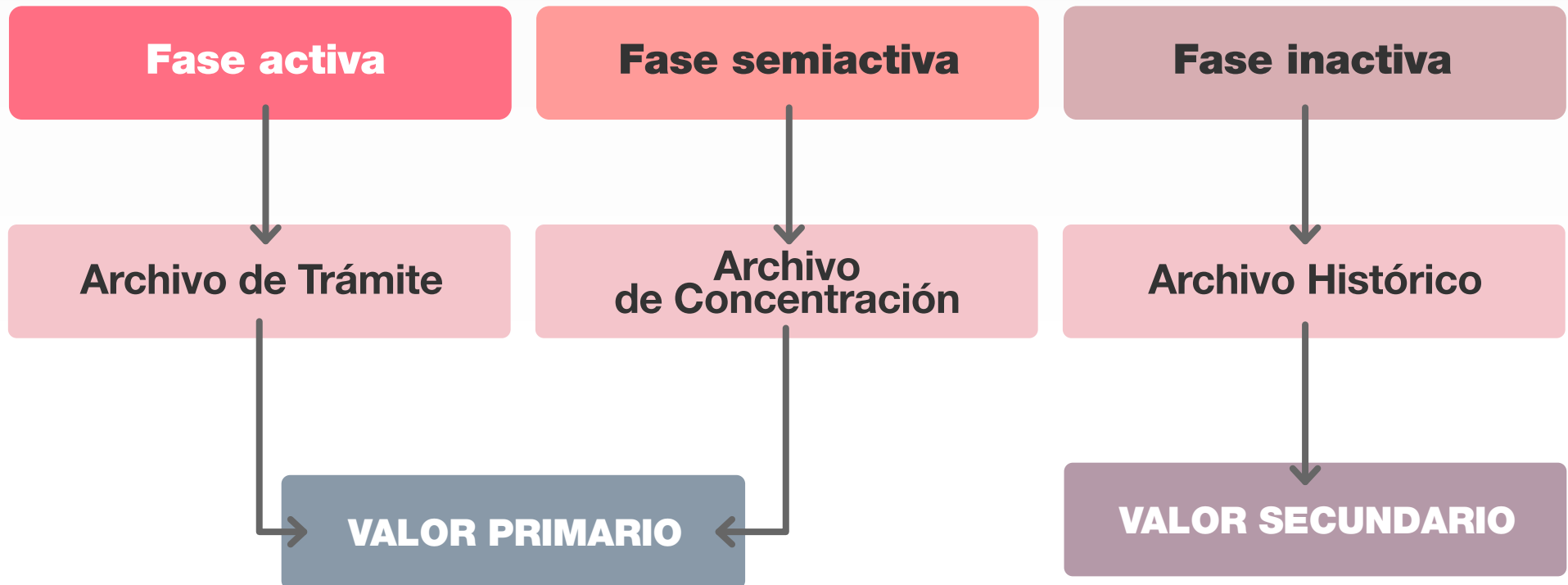


#### Disposición documental

**Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.**

## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

### VALORES DOCUMENTALES



## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

### VALORES DOCUMENTALES

VALOR PRIMARIO		VALOR SECUNDARIO	
<b>Administrativo</b>	Determinado por la información contenida en los documentos que son necesarios para realizar las actividades y trámites de la entidad productora, conforme a las atribuciones o funciones.	<b>Evidencial</b>	Determinado por la utilidad permanente de la información de los documentos relacionados con los derechos imprescriptibles de las personas físicas y jurídico colectivas.
<b>Jurídico/Legal</b>	Definido por la información contenida en los documentos que se conservan para uso de la entidad productora y la certificación de los derechos u obligaciones que a ella misma corresponden o a la ciudadanía a la que sirve.	<b>Testimonial</b>	Definido por la utilidad permanente de la información de los documentos, que refleja la evolución del organismo administrativo que los generó.
<b>Fiscal/Contable</b>	Delimitado por la información de los documentos que se guardan y que sirven para comprobar el gasto de los recursos financieros que le han sido asignados a la entidad productora.	<b>Informativo</b>	Delimitado por la utilidad permanente de la información de los documentos, que aporta datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del saber.

## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

### CRITERIOS PARA DETERMINAR EL VALOR PRIMARIO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

¿Cuál?	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?
<p><b>Valor administrativo</b> (Lo poseen todos los documentos de archivo).</p>	<p>Determina el plazo necesario para que el trámite con el que se relacionan los documentos quede concluido o prescriba.</p>	<p>El área productora con el apoyo de su archivista.</p>	<p>Mediante el análisis de los períodos de trámite, frecuencia de consulta y normas de prescripción aplicables.</p>
<p><b>Valor legal</b> (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).</p>	<p>Determina el plazo necesario para que los derechos u obligaciones amparados por los documentos prescriban.</p>	<p>El área productora con el apoyo de su archivista y la supervisión y validación del área jurídica de la unidad administrativa.</p>	<p>Mediante la legislación aplicable que acredite derechos y obligaciones jurídicas o administrativas, así como el plazo de prescripción de éstas.</p>
<p><b>Valor fiscal /contable</b> (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).</p>	<p>Determina el plazo para que prescriba la obligación de comprobar o justificar el gasto de los recursos públicos.</p>	<p>El área productora con el apoyo de su archivista y la supervisión y validación del área de recursos financieros de la unidad administrativa.</p>	<p>Mediante la normatividad administrativa y jurídica vigente aplicable al manejo y aplicación de recursos financieros, así como el plazo que cancela su utilidad probatoria.</p>

## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

### CRITERIOS PARA DETERMINAR EL VALOR SECUNDARIO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:

¿Cuál?	¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?
<p><b>Valor informativo</b> (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).</p>	<p>Determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de la investigación.</p>	<p>Grupo colegiado de archivistas y especialistas en diferentes áreas de la investigación (Grupo Interdisciplinario).</p>	<p>Mediante el análisis de los propios documentos y las corrientes de investigación.</p>
<p><b>Valor evidencial</b> (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).</p>	<p>Determina si tiene valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescriptibles.</p>	<p>Grupo colegiado de archivistas y especialistas en diferentes áreas de la investigación (Grupo Interdisciplinario).</p>	<p>Mediante el análisis de la legislación vigente.</p>
<p><b>Valor testimonial</b> (Lo poseen sólo algunos documentos de archivo).</p>	<p>Determina si da cuenta de aspectos de la evolución de la entidad pública.</p>	<p>Grupo colegiado de archivistas y especialistas en diferentes áreas de la investigación (Grupo Interdisciplinario).</p>	<p>Mediante el análisis de los propios documentos que dan cuenta de la evolución de la entidad pública.</p>

## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental



### Plazo de conservación

Periodo de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración de la Dependencia o Entidad, que consiste en la **combinación de la vigencia documental** y, en su caso, **el término precautorio y periodo de reserva** que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

### Vigencia documental

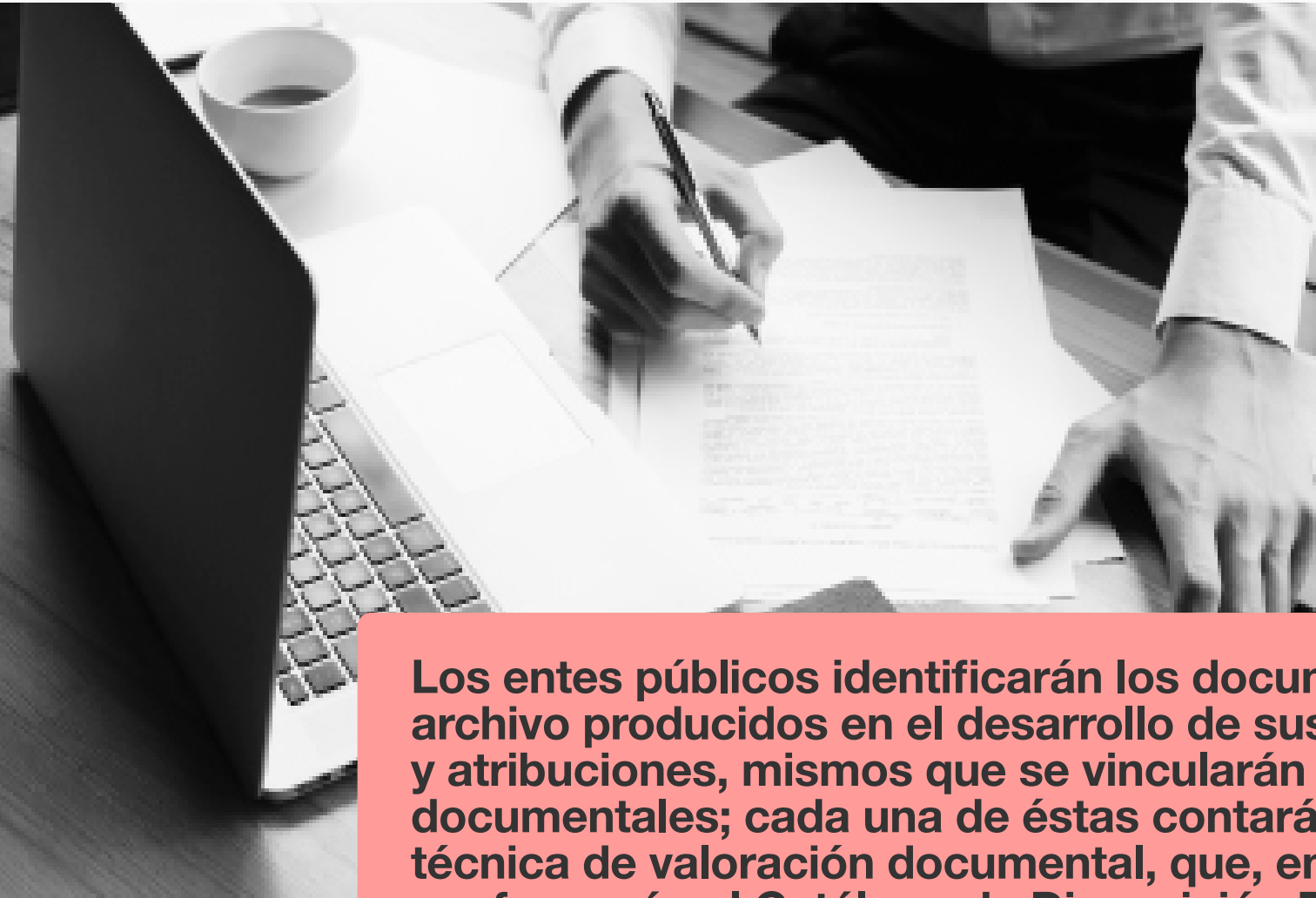
**Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables**, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en la Dependencia o Entidad.

## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental





## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental



**Los entes públicos identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismos que se vincularán en las series documentales; cada una de éstas contará con una Ficha técnica de valoración documental, que, en su conjunto, conformarán el Catálogo de Disposición Documental.**

## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

### 2 Aspectos de la Ficha técnica de valoración de serie documental



La Ficha técnica de valoración de serie documental es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración documental de la serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

### ESTRUCTURA

**a)**

Datos de identificación de la entidad productora de la serie documental.

**b)**

Datos de identificación de la serie documental (conforme al CGCA).

**c)**

Descripción y contexto.

**d)**

Observaciones.

**e)**

Integrantes del GI.

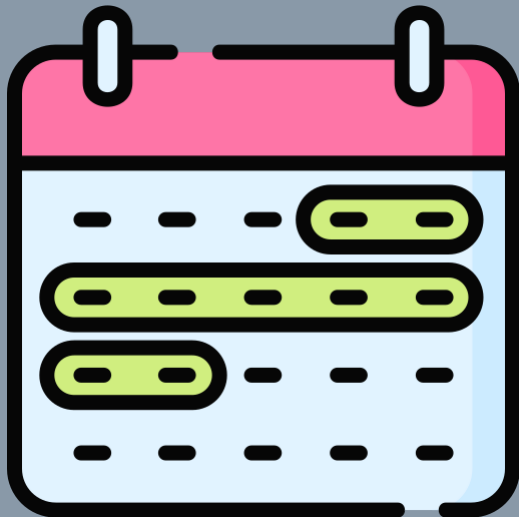
**f)**

Fecha de elaboración.

- Función que da origen a la serie documental.
- Fundamento jurídico y/o administrativo que da sustento a la serie documental.
- Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental.
- Fechas extremas de la serie documental.
- Descripción del contenido de la serie documental.
- Tipos documentales que integran la serie documental.
- Valores primarios de la serie documental.
- Valores secundarios de la serie documental.
- Vigencia de la serie documental.
- Unidad administrativa donde se conserva la serie documental.
- Clasificación de la información de la serie documental.

## VI. Fichas técnicas de valoración de serie documental

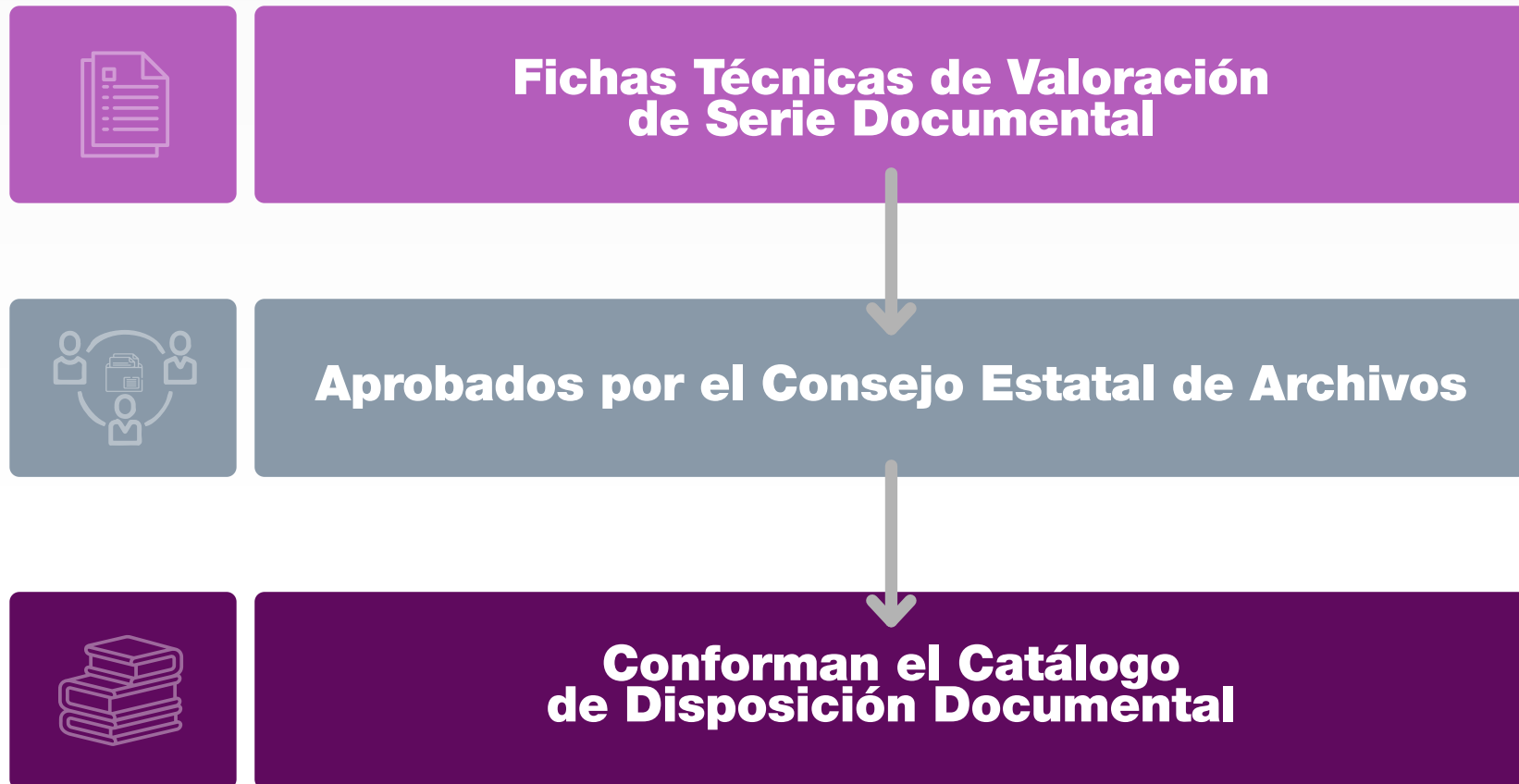
### 3 Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental



Este deberá incluir al menos lo siguiente:

- Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación.
- Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- Herramientas metodológicas y normativas a utilizar.
- Realización de entrevistas.
- Integración del Catálogo de Disposición Documental.

## VII. Integración del Catálogo de Disposición Documental



## VII. Integración del Catálogo de Disposición Documental

### 1 Catálogo de Disposición Documental



#### Concepto

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

## VII. Integración del Catálogo de Disposición Documental

### 2 Partes del Catálogo de Disposición Documental



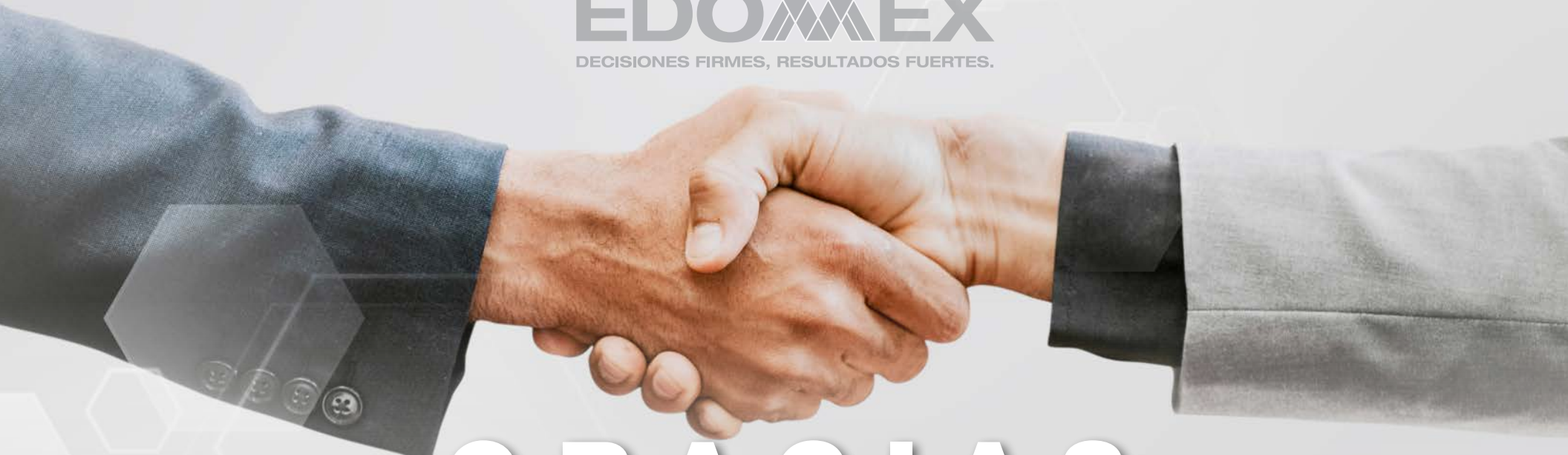
- **Introducción o presentación:** en este apartado se explicará el contexto institucional de la entidad pública correspondiente.
- **Objetivo general.**
- **Marco legal.**
- **Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.**
- **Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.**
- **Hoja de cierre.**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



**GRACIAS  
POR SU PARTICIPACIÓN.**



[dpa.dgi@edomex.gob.mx](mailto:dpa.dgi@edomex.gob.mx)



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://dasd-archivos.edomex.gob.mx/>

Dirección de Administración y Servicios Documentales  
Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión  
Departamento de Profesionalización Archivística