

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Primero.** Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Segundo.** El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado, 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.

**Tercero.** Estas 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 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación Tomo DCCLII N° 4 de fecha 04 de mayo de 2016, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado;
- II. **Instituto de Pensiones:** al Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. **LGA:** a la Ley General de Archivos, y
- IV. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado.

## CAPÍTULO II

### De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

**Cuarto.** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que 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.

**Quinto.** El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- I. **Presidencia**, a cargo de la persona titular de la Dirección General del Instituto de Pensiones;
- II. **Vocalías**, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:
  - a. Contador General y Administrativo
  - b. Coordinador de Asuntos Jurídicos;
  - c. Coordinador de Archivos;
  - d. Encargado de Informática y Unidad de Transparencia;
  - e. Titular del Órgano Interno de Control; y
  - f. Titulares de las áreas o unidades administrativas generadoras de la documentación, en su caso.

Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

El Presidente del Grupo Interdisciplinario, nombrará entre los miembros de las Vocalías un Secretario Técnico, para que convoque a las sesiones y lleve el orden del día o cualquier asunto que confiera al Grupo.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de director, coordinador o jefe de área.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

**Sexto.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Instituto de Pensiones;
- 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 del Instituto de Pensiones, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA;
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto de Pensiones;
- IV. Advertir que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y respete el marco normativo que regula la gestión del Instituto de Pensiones;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
- VI. Proponer al Director General del Instituto de Pensiones, la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Comité de Valoración Documental del Instituto de Pensiones.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Operación del Grupo Interdisciplinario**

**Séptimo.** La personatitular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- VIII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

**Octavo.** Las personas servidoras públicas vocales 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 las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Pensiones, y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

**Noveno.** La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- VIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO IV**

### **De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Décimo.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

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

**Duodécimo.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Decimotercero.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

- I. El día, hora y lugar 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.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Se podrá, en una misma convocatoria, citarse a sesión ordinaria por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos media hora entre la señalada para la primera y la que se fije para la segunda.

**Decimocuarto.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos cuatro de sus integrantes o representantes previamente designados.

**Decimoquinto.** De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica.

**Decimosexto.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

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

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del Instituto de Pensiones o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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

**Decimoctavo.** Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**Decimonoveno.** El proyecto del Acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

## **CAPÍTULO V**

### **De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario**

**Vigésimo.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del Instituto de Pensiones.

## CAPÍTULO V

### De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas.

**Vigésimo primero.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet del Instituto de Pensiones, enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el micrositio de gestión documental del Portal de Internet del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Segundo.** Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Tercero.** Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

**Cuarto.** El o la Titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, a través de la Secretaría Técnica, deberá dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, convocar a sesión extraordinaria para la atención del proceso de elaboración del catálogo de disposición documental previsto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, y someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el próximo ejercicio.

---

José Luis Moreno Aguirre  
Directora General

---

Alejandro de Valle Molina  
Contador General y Administrativo



---

Carlos Alberto de la Peña Flores  
Coordinador de Asuntos Jurídicos

---

Hilda Rubí Salazar Vázquez  
Titular del Órgano Interno de Control

---

David Noel de los Santos González  
Encargado de Informática y Titular de la  
Unidad de Transparencia

---

Gabriela Villarreal Valdés  
Jefa de Prestaciones