REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

CONTENIDO

1. Presentación
2. Marco Jurídico
3. Definiciones
4. Objetivo
5. Integración del Grupo
6. Funciones del Grupo
7. Funciones de los Integrantes del Grupo
8. Operación y Funcionamiento del Grupo

INTRODUCCIÓN

Las presentes Reglas de Operación indican las disposiciones a las que habrá de sujetarse el Grupo Interdisciplinario de Archivo tanto para su integración como para su funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, referentes a coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que generan la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como para colaborar con las áreas productoras de la documentación para 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 que en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, así como la validación de las gestiones de baja documental de las áreas de este ente político.

Las disposiciones establecidas en estas Reglas de Operación deberán ser aplicadas y observadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en la materia.

MARCO JURÍDICO

• Ley General de Archivos.

Título Tercero De la Valoración y Conservación de los Archivos

Capítulo I De la Valoración

• Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos. Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) 18 de junio de 2025.

• Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) 18 de junio de 2025.

• Estatutos del Partido Verde Ecologista de México.

DEFINICIONES

Para los fines de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

II. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte o lugar que se resguarden;

III. Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

IV. Áreas productoras de la documentación: Las áreas de conformidad con los estatutos del Partido;

V. Baja documental: A la eliminación de la documentación que haya prescrito, valores documentales o sus plazos de conservación, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Catálogo de disposición documental: Al registro sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

VII. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

VIII. Disposición documental: A la 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 o bajas documentales;

IX. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

X. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la ciudadanía, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XI. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XII. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XIII. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XIV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XV. Grupo interdisciplinario de Archivo: Al grupo que deberá estar integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; las y 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;

XVI. Ley: A la Ley General de Archivos;

XVII. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

XVIII. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, 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;

XIX. Serie documental: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XX. Valor documental: Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial;

XXI. Valoración documental: A la 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 evidénciales, 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, y

XXII. Vigencia documental: Al 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.

OBJETIVO

Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Partido Verde Ecologista de México y determinar las actividades para su operación y funcionamiento, y que coadyuven al proceso de valoración documental de los archivos del Partido.

INTEGRACIÓN DEL GRUPO

El Grupo Interdisciplinario de Archivo se integra por los titulares de:

Secretaría de Procesos Electorales del Comité Ejecutivo Nacional.
Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivos.
Comisión Nacional de Honor y Justicia.
Secretaría de Finanzas del Comité Ejecutivo Nacional.
Área Coordinadora de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario de Archivo estará presidido por el o la Titular del Área Coordinadora de Archivos del Partido Verde Ecologista de México.

Los integrantes del grupo podrán designar a un suplente por escrito. Los suplentes deberán contar con capacidad y facultad de toma de decisiones y sólo podrán participar en ausencia de los titulares correspondientes.

FUNCIONES DEL GRUPO

El Grupo Interdisciplinario de Archivo del Partido Verde Ecologista de México tendrá las siguientes funciones:

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 Partido;

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.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

• Área Coordinadora de Archivos: convocará a las reuniones de trabajo y emitirá el orden del día; incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitirá a cada integrante del Grupo los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse; 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.

Adicionalmente, resguardará la documentación inherente al funcionamiento del Grupo y aquella que le encomiende el Grupo en pleno. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el o la Coordinador/a de Archivos, se podrá auxiliar de un Secretario/a Técnico/a (responsable del Archivo de Concentración).

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e

IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

• Las áreas productoras de la documentación que integran el Partido, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, deberán:

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.

• Los demás integrantes: Emitir su opinión al Grupo en el ámbito de su competencia.

• Todos los asistentes deberán firmar las Actas de Sesión en las cuales participen.

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO

El Grupo Interdisciplinario de Archivo del Partido Verde Ecologista de México se reunirá de manera presencial y/o remota durante el proceso de validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental), previa convocatoria por lo menos con tres días hábiles de antelación; el quórum deberá ser por lo menos de la mitad más uno de sus integrantes; las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes; el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

La o el Coordinador/a de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración y disposición documental, así como asegurar el procedimiento de destino final de la documentación que hayan cumplido con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental, para lo cual, hará del conocimiento de los integrantes, las solicitudes de baja documental de las áreas del Partido.

El Grupo podrá sesionar de manera remota; cuando al menos un integrante del grupo no pueda asistir presencialmente o cuando así lo decida el Grupo, se considerará como asistencia la participación a través de videoconferencia, lo cual deberá hacerse constar en la Acta de la Sesión correspondiente y recabarse las firmas.

Tres días hábiles antes de la celebración de las reuniones de trabajo, se deberá convocar y entregar a cada uno de los integrantes del Grupo, el orden del día junto con los documentos que sean necesarios para la realización de cada reunión.

Los documentos a los que se hace referencia podrán ser remitidos a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos. En caso de no observarse estos plazos, la reunión no podrá llevarse a cabo. Los asuntos que se sometan a consideración del Grupo se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada reunión, los que firmarán los integrantes asistentes.

De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todas y todos los que hubieran intervenido en la reunión, en la que deberá indicarse el sentido del acuerdo tomado por los integrantes del Grupo. Dicha acta deberá ser aprobada en la reunión de trabajo inmediata posterior.

Para el efecto, la o el Coordinador/a de Archivos remitirá el acta vía electrónica a aquellos que hubieran participado en la reunión trabajo, quienes emitirán sus comentarios u observaciones en un lapso no mayor a dos días hábiles a partir de la recepción. En caso de no recibir comentarios u observaciones, cumplido el término se entenderá que están conformes con la misma.

La o el Coordinador/a de Archivos aplicará las modificaciones o correcciones a que haya lugar y requerirán la firma respectiva, siendo obligación de los integrantes revisar que hayan sido aplicadas las mismas y validar el documento con su firma.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, se aprueban para su registro las Reglas de Operación y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Partido Verde Ecologista de México.