



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

# *Faceta*

POLITÉCNICA

Número 1671 • 6 de septiembre de 2022 • Año LIX • Vol. 19



## **REGLAS DE OPERACIÓN**

Grupo Interdisciplinario de Archivos  
Instituto Politécnico Nacional



## DIRECTORIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Arturo Reyes Sandoval  
Director General

Juan Manuel Cantú Vázquez  
Secretario General

L. Javier Reyes Trujillo  
Secretario Académico

Laura Arreola Mendoza  
Secretaria de Investigación y Posgrado

Ricardo Monterrubio López  
Secretario de Innovación e Integración Social

Ana Lilia Coria Páez  
Secretaria de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo  
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza  
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación  
y Fomento de Actividades Académicas

José Alejandro Camacho Sánchez  
Secretario Ejecutivo del Patronato de Obras e Instalaciones

María de los Ángeles Jasso Cisneros  
Abogada General

Modesto Cárdenas García  
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente  
Coordinador General de Planeación e Información Institucional

Eva Rosario García De Zaldo  
Coordinadora de Imagen Institucional

**GACETA POLITÉCNICA**  
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Alejandro Torres Rogelio  
Jefe de la División de Redacción

Gaceta Politécnica

Gabriela Díaz  
Coeditora

División de Difusión

Verónica E. Caballero  
Diseño y Formación

**www.ipn.mx**

[www.ipn.mx/imageninstitucional/](http://www.ipn.mx/imageninstitucional/)

[gacetapolitecnica@ipn.mx](mailto:gacetapolitecnica@ipn.mx)

## CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1671  
del 6 de septiembre de 2022

- 3 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Politécnico Nacional
- 3 Marco Normativo
- 4 Capítulo I
- 5 Capítulo II



GACETA POLITÉCNICA, Año LIX, No. 1671 del 6 de septiembre de 2022. Publicación digital editada por el IPN, a través de la Coordinación de Imagen Institucional, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. [www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)

Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2019-060410001100-202; ISSN: 0016-3848. Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.

# REGLAS DE OPERACIÓN

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### Marco Normativo

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Leyes

- II. Ley General de Bienes Nacionales
- III. Ley General de Archivos
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- V. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- VI. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- VII. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- VIII. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

### Acuerdos

- IX. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- X. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

- XI. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.

- XII. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.

- XIII. Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### Lineamientos

- XIV. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las entidades del Poder Ejecutivo Federal.

- XV. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal.

- XVI. Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

- XVII. Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

- XVIII. Lineamientos para que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.
- XIX. 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.

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### Capítulo I

#### Antecedentes

El Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del Instituto Politécnico Nacional.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos propicia la integración y formalización de un Grupo Interdisciplinario, que coadyuva 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.

Con fundamento en la Ley General de Archivos (LGA):

**Artículo 50.** El Grupo Interdisciplinario estará integrado por los Titulares de las siguientes Áreas:

- I. Jurídica.
- II. Planeación y/o mejora continua.
- III. Coordinación de Archivos.
- IV. Tecnologías de la Información.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 52.** El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes actividades:

1. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
2. 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, tendencia socioeconómica, 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, periodo concreto, territorio o personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o en otro, así como los documentos con información resumida.
  - f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente, por parte del órgano productor, investigadores, ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
3. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
  4. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
  5. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
  6. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Considerando lo anterior se emiten las siguientes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Politécnico Nacional (IPN), las cuales tienen como objetivo establecer las bases y criterios para que el desarrollo de las actividades descritas se realice de manera oportuna, dando cumplimiento a la citada Ley.

## Capítulo II

### Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Politécnico Nacional

**Primera.** Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IPN.

**Segunda.** Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la LGA, se entenderá por:

- I. Acta de Baja Documental: Al documento que emite el Archivo General de la Nación (AGN), a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación. (*Art. 4, fracción I, de los 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 de la administración Pública Federal, previstos en el Artículo 106, fracción VI, de la ley General de Archivos*).
- II. Acta de Transferencia Secundaria: Al documento que emite el AGN, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración a un archivo histórico. (*Art. 4, fracción II, de los 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 de la administración Pública Federal, previstos en el Artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos*).

**Tercera.** El grupo interdisciplinario de archivos del IPN se conforma por los titulares de las siguientes Dependencias Politécnicas:

- I. Oficina del Abogado General.
- II. Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia.
- III. Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
- IV. Dirección de Servicios Generales -Coordinador de Archivos.
- V. Órgano Interno de Control.
- VI. Coordinador General del Centro Nacional de Cálculo.
- VII. Áreas o dependencias politécnicas productoras de la documentación.

**Cuarta.** Los titulares de las Dependencias Politécnicas mencionadas en la Tercera Regla de Operación podrán nombrar mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de

Archivos, un representante suplente quien participará en las reuniones y actividades del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto.

**Quinta.** El Responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Sexta.** El Responsable del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones 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 y será portavoz del Grupo Interdisciplinario de Archivos en las reuniones a las que convoque el AGN.

**Séptima.** Los Titulares de las Dependencias Politécnicas, relacionadas en las fracciones I, II, III, V y VI, serán considerados como Vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos, participarán en las reuniones con derecho a voz y voto.

**Octava.** Los representantes de las Dependencias Politécnicas productoras de la información participarán en las sesiones cuando sean asuntos de su competencia con derecho a voz, pero sin voto.

**Novena.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

**Décima.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias el Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá notificar a las integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos al menos con cinco días hábiles de anticipación y en caso de sesión extraordinaria será de dos días hábiles.

**Décima primera.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y/o correo electrónico, se deberá señalar el tipo y número de sesión, así como fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo, incluyendo el orden del día, remitiendo de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

**Décima segunda.** Se considerará quórum legal cuando en las sesiones se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Décima tercera.** Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que hará constar en el acta correspondiente.

**Décima cuarta.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración del quórum legal o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio a la sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y en su caso aprobación de los asuntos a tratar.
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VI. Clausura de la sesión.

**Décima quinta.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprobarán por mayoría de votos quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

**Décima sexta.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, serán obligatorios para todas las Dependencias del Instituto Politécnico Nacional.

Las siguientes Reglas de Operación, entraran en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Politécnico Nacional y deberá publicarse en el portal de transparencia del Instituto.



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"