
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Con fundamento en los artículos 6, apartado a, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015; artículo 11, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016; artículos 1, 4, fracción XXXV, 50, 51, 52, fracción 6 y 54 de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, artículo 6 fracción IX, inciso a) del Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, aprueba las presentes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD
AGROALIMENTARIA.**

Capítulo I

Disposiciones generales

PRIMERO. Las Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario.

Las presentes Reglas son de observancia general y obligatoria para las áreas productoras de la documentación, así como para los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

SEGUNDO. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá

- I. **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, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;





GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **Área coordinadora de archivos:** A la 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;
- VI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- VII. **Áreas productoras:** Las estructuras funcionales que coadyuvan en el cumplimiento de las atribuciones conferidas al SENASICA, establecidas en su Reglamento Interior y su Manual de Organización;
- VIII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XI. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XII. **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;

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

- XIII. **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 ordenadas o bajas documentales;
- XIV. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XV. **Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XVIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XIX. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XX. **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;
- XXI. **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

- XXII. **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXIII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIV. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXV. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXVI. **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIX. **Secretario:** Al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario;

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

- XXX. **SENASICA.** Al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria:
- XXXI. **Serie:** 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;
- XXXII. **Sistema Institucional:** Al Sistema institucional de archivos del SENASICA.
- XXXIII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXXIV. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXXV. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXXVI. **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 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, y;
- XXXVII. **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.

Capítulo II

De la conformación del Grupo Interdisciplinario

TERCERO. El Grupo Interdisciplinario serán los que establecen en el Artículo 50, de la Ley General de Archivos, salvo las excepciones de la citada Ley o la estructura orgánica de la Dependencia:



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- 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, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Los titulares de las áreas responsables que conforman el Grupo Interdisciplinario participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar un suplente, que deberá ocupar el nivel inmediato inferior conforme a su estructura orgánica, quienes tendrán las mismas facultades que el Titular. La designación del suplente deberá hacerse por oficio dirigido al Secretario.

Los titulares y/o sus suplentes del GIVD, podrán hacerse acompañar a las sesiones de trabajo del personal que considere necesario, con voz, pero sin voto, para dar seguimiento a los acuerdos tomados.

CUARTO. Se podrán incorporar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario las siguientes personas, con derecho a voz, pero sin voto cuando así sean convocadas:

- I. Responsables de archivo de trámite
- II. Enlace o suplente de los responsables de archivo de trámite
- III. Las personas que por sus funciones que desempeñan, están relacionados con los asuntos a tratar en las sesiones del Grupo y sean convocados a fin de apoyar en la conformación del Catálogo de Disposición Documental.

Capítulo III

De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

QUINTO. El grupo interdisciplinario, 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.

SEXTO. El responsable del Área Coordinadora de archivos, tendrá las funciones previstas en el Art. 51 de la Ley General de Archivos, relativas a:

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.
- 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 unidades administrativas 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, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, contará con un Secretario Técnico, el cual será designado por oficio y podrá participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, con voz, pero sin voto.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SÉPTIMO. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario, tendrán las funciones que establecen en el Artículo 52 de la Ley:

- 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



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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.

OCTAVO. Las áreas productoras de la documentación, les corresponde con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, lo indicado en el Artículo 53, de la Ley General de Archivos:

- 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 IV

De la solicitud del dictamen y acta



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NOVENO. El sistema institucional de archivos del SENASICA deberá de apegarse a lo indicado en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Capítulo V

De los Anexos de la solicitud

DÉCIMO. El Grupo Interdisciplinario de valoración documental, en la declaratoria de valoración deberá documentar:

- 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 y en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación;
- b) Que 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) Que las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación,

Capítulo VI

De las sesiones del Grupo Interdisciplinario

DÉCIMOPRIMERO. Para sesionar se deberá contar con la convocatoria y el orden del día previamente notificado con tres días de anticipación, mediante oficio o a través del correo electrónico grupointerdisciplinario@senasica.gob.mx, requiriéndose la presencia de por lo menos cinco de sus integrantes y, en caso de que alguno de ellos o su respectivo suplente no asistieran, se convocará a otra dentro de los tres días hábiles siguientes para tratar los asuntos correspondientes.

DÉCIMOSEGUNDO. El grupo, celebrará:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- I. Sesiones ordinarias al menos en cuatro ocasiones por año, acordando la fecha de su celebración en la primera sesión del año que corresponda;
- II. Sesiones extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su Secretario, o de la mayoría de sus integrantes;
- III. En cada sesión, se levantará acta en la que se harán constar los acuerdos adoptados;

Con respecto a la fracción III, los acuerdos y/o cualquier otro instrumento que se someta a aprobación de los integrantes del GIVD, deberá ser remitido dentro de los cinco días hábiles posteriores a cada sesión. Los comentarios y/o ajustes deberá ser remitido por los miembros del GIVD, dentro de los cinco días hábiles siguientes la recepción del correo electrónico citado en el Decimoprimeros de estos Lineamientos, de no recibirse comentarios, los acuerdos y/o documentos sometidos a consideración, se entenderán aprobados y así se asentará en el acta correspondiente.

DÉCIMOTERCERO. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos cinco integrantes del Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMOCUARTO. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

DÉCIMOQUINTO. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán con los votos de la mitad más uno de los miembros presentes.

DÉCIMOSEXTO. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas productoras de archivos de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Transitorios



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

PRIMERO. - Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal electrónico con vínculo al Portal de Transparencia del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.

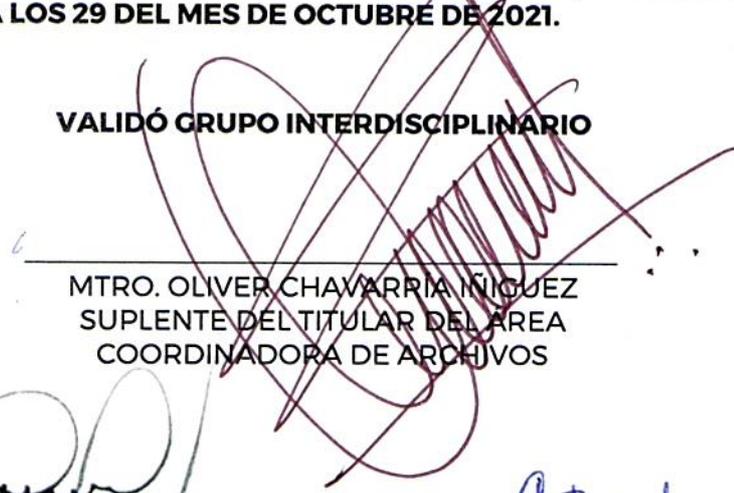
SEGUNDO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia del SENASICA

TERCERO. - El responsable del área Coordinadora de Archivos, a través del área Gestión de Información y Procesos, deberá dentro de los 15 días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, convocar a sesión extraordinaria para dar atención al Oficio Circular: DG/DDAN/0025/2020 de fecha 25 de febrero de 2020 emitido por el Archivo General de la Nación e iniciar con el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental 2020, previsto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

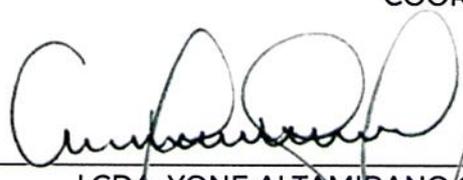
CUARTO. - Se abroga las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SENASICA, aprobado el día 19 de agosto de 2020.

ASI POR UNANIMIDAD DE VOTOS LO RESOLVIERON LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA A LOS 29 DEL MES DE OCTUBRE DE 2021.

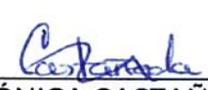
VALIDÓ GRUPO INTERDISCIPLINARIO



MTRO. OLIVER CHAVARRIA NIQUEZ
SUPLENTE DEL TITULAR DEL AREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS



LCDA. YONE ALTAMIRANO COLÍN
SUPLENTE DE LA TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL



LCDA. MÓNICA CASTAÑEDA CRUZ
SUPLENTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN
GENERAL JURÍDICA



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

ING. ERICK TORRES MEDINA
SUPLENTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

APROBÓ COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ING. EDGAR-RAFAEL ALARCÓN GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LCDA. YONE ALTAMIRANO COLÍN
SUPLENTE DE LA TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

MTRO. OMAR A. DEL REAL RENTERÍA
SUPLENTE DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

