

MESA III VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTITUCIONES, GARANTIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y SU IMPORTANCIA EN LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.

El artículo 50 de la Ley General de Archivos, mandata que cada sujeto obligado deberá contar con un Grupo Interdisciplinario, que se concibe como un equipo de profesionales de la misma institución, calificados en diversas disciplinas y que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando además, con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series, es decir, durante todo el proceso de elaboración de Fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

La conformación del Grupo interdisciplinario deberá contribuir al fortalecimiento del Sistema institucional de Archivos, propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas. Se integra con los titulares de:

- I. La Unidad Jurídica;
- II. Planeación y/o Mejora Continua;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano de Control Interno y,
- VII. Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.

Para la propuesta y opinión sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, el Grupo interdisciplinario realizará un análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados a éstas, considerando:

- a) La normatividad;
- b) La identificación de las funciones y atribuciones institucionales
- c) La relación y vinculación de las funciones con sus procesos de trabajo, las reglas normativas y operativas que se aplican a los documentos que se producen como evidencia y registro de las actividades;
- d) El desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes más significativas;

Ejemplo de la Ficha Técnica de Valoración:



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

SERIE DOCUMENTAL: 3S.1 Educación, Investigación y Difusión Cultural.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Unidad administrativa:

Subsecretaría de Desarrollo Cultural.

Nombre del área:

Dirección General del Centro Nacional de las Artes.

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

ÁREA DE CONTEXTO

1. Clave de la serie: 3S.1

Nombre de la serie: Educación, Investigación y Difusión Cultural.

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la Subserie: No aplica Nombre de la Subserie: No aplica.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una Subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Dirección General del Centro Nacional de las Artes

Es menester señalar que las atribuciones de la Dirección General del Centro Nacional de las Artes (CENART) se encuentran fundamentadas en el Reglamento de la Secretaría de Cultura (DOF: 08-11-2016):

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección General del Centro Nacional de las Artes, las atribuciones siguientes:

I. Impartir estudios tipo superior en materia cultural, así como participar en la elaboración de los planes y programas de estudio que se impartirán en el Centro Nacional de las Artes;

II. Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados académicos a las personas que hayan concluido los estudios a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio correspondientes, los cuales tendrán la validez a los estudios realizados;



4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- Dirección General
- Dirección de Asuntos Académicos
- Dirección Técnica
- Dirección de Bibliotecas
- Dirección de Programación Artística
- Dirección de Operación Escénica
- Dirección Multimedia
- Dirección de Administración

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

6. Fechas extremas de la serie: 1994 (año) a ____**

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: Serie activa.

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie

OBSERVACIÓN AGN:*Deberán colocar palabras clave que permitan localizar los asuntos o temas relacionados.

Estudios profesionales culturales artísticos, impartir programas pedagógicos; investigación, difusión, estimular, difundir obra artística, creación, cooperación, fomento el desarrollo de acervos documentales, interdisciplinas.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie:

Programas, proyectos y acciones que permitan salvaguardar el patrimonio sonoro, cultural, artístico en sus diferentes niveles y modalidades, para llevar a cabo la difusión y el acceso a los bienes y servicios culturales, en apego a los valores de la identidad nacional y regional, la diversidad cultural y la pluralidad.

Programas, proyectos y acciones orientadas a la formación artística y cultural del público interesado, en diferentes niveles y modalidades académicas.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental:



OBSERVACIÓN AGN:* En el apartado de tipología documental, deberán indicar todos los documentos que genera su serie documental, tal y como se integra un expediente de la serie, derivado de las gestiones inherentes a su proceso, es decir justificado de las funciones y atribuciones establecidas en el Manual y Reglamento de la Secretaría de Cultura.

Oficios, memorándums, circulares, minutas, programas, proyectos, convocatorias, resultados de la convocatoria, planes de estudio, investigaciones en materia cultural, reportes, estadísticas.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública	<u>X</u>
Información reservada	<u>No aplica</u>
Información confidencial	<u>No aplica</u>

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie, puede marcarse uno o los tres).

12. Valores documentales de la serie:

X Administrativo

Se trata de documentos que evidencian las decisiones y operaciones de una función institucional para dar cumplimiento a su misión y objetivos. Estos documentos proceden de las actividades establecidas en el artículo 16 del Reglamento de la Secretaría de Cultura.

Ley General de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 56. La forma y términos en que las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría de la Función Pública, a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, la información relativa a los actos y los contratos materia de esta Ley, serán establecidos por dichas Secretarías, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que determine su Reglamento, en el cual las dependencias, entidades y los demás sujetos de esta Ley, deberán incorporar la información que ésta les requiera.

III. Generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral.

Dicho sistema contendrá por lo menos, la siguiente información, la cual deberá verificarse que se encuentra actualizada por lo menos cada tres meses:

h) Las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado. Las dependencias y entidades conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará en lo previsto por las disposiciones aplicables.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservar, se la documentación).

Legal

No aplica

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

X Contable: NACG 01. NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, III. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

8 El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro, y los plazos mínimos serán los siguientes:

a) Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período de conservación es de 5 años.

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años No aplica

• Vigencia documental.

Número de años en el Archivo de Trámite 3

Número de años en el Archivo de Concentración 4

Vigencia completa 7

Observaciones: Esta serie es de conservación permanente.

14. ¿La serie tiene valor histórico?: Sí X No

- Serie documental
- Unidad administrativa
- Fechas extremas
- Reglamento, atribuciones y funciones
- Manual de organización específicos
- Misión
- Visión
- Objetivos
- Palabras clave
- Unidades internas
- Vinculación con otras unidades administrativas
- Valores documentales
- Fundamento legal
- Tipo documental
- Proceso de integración del expediente
- Observaciones

[illegible]

Catálogo de Disposición Documental:

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO	SC SECRETARÍA DE CULTURA	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	1C LEGISLACIÓN											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminación	Conservación	Muestreo	
	SERIE											
		A	L	F/C	I	AT	AC	TOTAL				
1C.9	Circulares	X				2		2	X			
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X			3	3	6			X	Muestreo selectivo
1C.3	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X				1	2	3	X			

Series sustantivas:

FONDO	SC SECRETARÍA DE CULTURA	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICA DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SECCIÓN	1S PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA											
CÓDIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			Eliminado	Conservado	Muestreo		
	SERIE											
		A	L	F/C		AT	AC	TOTAL				
1S.1	Programas y proyectos en materia de promoción y difusión de la cultura	X				3	3	6		X		

En el artículo 52 de la misma Ley General de Archivos se indica que son actividades del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas, sobre valores documentales 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 tomar en cuenta y aplicar los siguientes criterios:

a) Procedencia.

b) Orden original

c) Diplomático.

d) Contexto.

e) Contenido.

f) Utilización.

En atención a lo anterior y a otras cuestiones que señala la mencionada Ley, la Coordinación de Archivos debe realizar las acciones necesarias para la correcta gestión del Grupo Interdisciplinario, el estudio de la Memoria institucional y de la estructura orgánica mediante la cual se ejercen las atribuciones y funciones internas, así como un análisis histórico institucional normativo, intelectual y archivístico.

Tomando en cuenta que *“El sujeto obligado definirá las series documentales que genera de acuerdo a los procesos que lleva a cabo, lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental y los instrumentos de control y consulta archivística, deberán estar vinculados directamente con los procesos institucionales, que reflejan fielmente los actos jurídicos que desarrolla en el ejercicio de sus atribuciones y funciones”*.

Además de los criterios anteriores, El grupo Interdisciplinario es quien respalda la valoración documental, los procesos archivísticos que identifican los valores históricos de los documentos, apreciando las aportaciones al conocimiento y evidencias, sucesos, lugares, actividades y decisiones de los que dan testimonio, registro material en cualquier tipo de soporte y que reiteran la función principal de las instituciones archivísticas: registrar, preservar la memoria documental de las naciones al margen del soporte físico en que se encuentre y que son en su conjunto, documentos históricos que integran y contribuyen a la construcción de la memoria e identidad colectiva, la investigación o la cultura y que son considerados Patrimonio Documental.

Para la conservación y salvaguarda del patrimonio documental, de la memoria y la identidad, es necesario contar con la colaboración multidisciplinaria de los profesionales, autoridades, público y usuarios en general para fomentar la importancia del legado documental.

La Secretaría de Cultura se encarga de la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales de México, así como de la proyección y presencia del país en el extranjero, impulsa la educación y la investigación artística y cultural y dota a la infraestructura cultural, de espacios y servicios dignos para hacer de ellas, un uso más intensivo. La SC trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio y la diversidad cultural. Asimismo, apoya la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales, además de que promueve el acceso universal a la cultura.

El proceso de instalación del Grupo Interdisciplinario en esta Secretaría, se realizó invitando a los titulares de la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objetivo de contar con el apoyo de los funcionarios con capacidad de tomar decisiones, lo que contribuyó enormemente a la instalación oficial del Grupo Interdisciplinario, que así, desde su inicio tuvo gran relevancia a nivel institucional, implementando la normatividad en materia de Archivos Públicos Federales- Esto ha abierto caminos y puertas al interés por la documentación y los archivos, así como de acatar y atender los procesos archivísticos, por parte de la gran mayoría de los titulares de las unidades administrativas, insertando la conciencia y cultura archivísticas, que dan mayor garantía al proceso de identificación de las series documentales y a la valoración documental a fin de configurar de mejor manera el patrimonio documental de las instituciones, conservando los documentos acreditados con valor permanente o histórico.

En apego a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura, las cuales se emitieron en cumplimiento del artículo 54 de la LGA, se realiza el análisis histórico, institucional, normativo, intelectual, archivístico, de los documentos que produce la Secretaría, conjuntamente entre la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario. De esa manera se van estableciendo los valores documentales de las series sustantivas y de las comunes, así como sus plazos de conservación, en concordancia con la normatividad que regula los procesos, (*Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, II. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, NACG 01. NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL; LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA*) y la Ley General de Archivos.