

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y
PESQUERA (SIAP)

En la Ciudad de México, siendo las 11:10 horas del día 15 de mayo de 2023, se reunieron mediante videoconferencia en la plataforma de Google Meet, previo envío de convocatoria y haciendo uso de los medios tecnológicos de comunicación, se llevó a cabo la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera del año 2023. Por lo anterior se procede a levantar el Acta correspondiente. Participa en la sesión: **Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja**, Directora de Diseminación y Coordinadora de Archivos; **Lcda. Ana Laura Sánchez Acosta**, Encargada de Despacho de la Unidad de Asuntos Jurídicos; **Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán**, Directora de Eficiencia Administrativa, Unidad de Transparencia y Planeación y/o mejora continua; **Mtro. Andrés Isaac Ruiz Arias**, Director de Tecnologías de la Información; **Mtro. Oscar Fernando Contreras Ibarra**, Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura; **C. María Estela Acevedo Castillo**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección en Jefe; **C. Elvira Engracia Bombela Gómez**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Integración, Procesamiento y Validación; **Lcda. Leticia Cruz Maldonado**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Eficiencia Administrativa; **C. María Eugenia Aguilar Gómez**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Diseminación; **Lic. José Luis Mejía Castillo**, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Soluciones Geoespaciales; **C. Nancy Rivero Medina**, miembro suplente de la Dirección de Tecnologías de la Información; **Lcda. Carolina Maldonado Escalera**, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Desarrollo de la Sesión y Acuerdos

La **Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja**, procedió a verificar y registrar la lista de asistencia, cerciorándose de la presencia remota de 12 integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SIAP, por lo cual, existe el quórum legalmente válido para realizar la Primera Sesión Ordinaria.

La Coordinadora de Archivos, **Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja**, indicó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SIAP, la Orden del Día previó envío de la misma en la convocatoria. Siendo de conformidad con el contexto siguiente:

- I. Registro de asistencia.
- II. Declaración de quórum legal.
- III. Presentación de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SIAP.
- IV. Instauración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SIAP.
- V. Revisar la propuesta de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SIAP, para su funcionamiento.
- VI. Asuntos generales. –Sesión de preguntas y respuestas y Propuesta de segunda sesión ordinaria-



VII. Clausura de la sesión. -----

Al no existir alguna observación de la Orden del Día, La **Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja**, procedió a presentar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, el cual, se envió previamente mediante correo electrónico, queda integrado de la siguiente manera: en primer lugar la Encargada de Despacho de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Lcda. Ana Laura Sánchez Acosta; Coordinadora de Archivos y Directora de Diseminación, que en este caso soy yo, la Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja; Representante del Área de Tecnologías de la Información, Mtro. Andrés Isaac Ruiz Arias; Representante de la Unidad de Transparencia, Planeación y/o Mejora Continua; Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán; Representante del Órgano Interno de Control, Mtro. Oscar Fernando Contreras Ibarra; por las unidades Responsables de Archivo de Trámite de cada dirección, son los siguientes integrantes: Dirección en Jefe, C. María Estela Acevedo Castillo; Dirección de Integración, Procesamiento y Validación, C. Elvira Engracia Bombela Gómez; Lcda. Leticia Cruz Maldonado, Dirección de Eficiencia Administrativa; Dirección de Diseminación, C. María Eugenia Aguilar Gómez; Dirección de Análisis Estratégico, C. María Fernanda Morales Mijares; Dirección de Soluciones Geoespaciales, Lic. José Luis Mejía Castillo; Dirección de Tecnologías de la Información, C. Jennyfer Betzabel Rivas Cedillo; sin embargo, hoy se ausentó y en su lugar se encuentra C. Nancy Rivero Medina, por último, la Unidad de Asuntos Jurídicos, Lcda. Carolina Maldonado Escalera.-----

De conformidad con lo que establece el artículo 50 de la Ley General de Archivos, **La Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja**, procedió a realizar la instauración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, el cual, se estará reuniendo dos veces al año en sesiones ordinarias y en caso de considerarlo necesario, se convocarán a reuniones extraordinarias.-----

Se establece el siguiente acuerdo:-----

ACUERDO: SIAP/GIVD/01/2023. Instauración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.-----

La **Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja**, procedió a revisar la propuesta de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SIAP. El documento se les hizo llegar con antelación vía correo electrónico para que nos hicieran comentarios al respecto, únicamente recibimos algunas observaciones. Las Reglas de Operación ya contaban con la aprobación del Órgano Interno de Control, las observaciones que recibimos fueron por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las cuales ya se integraron al documento, el cual se volvió a enviar con el enlace de esta reunión, por lo que con el propósito de hacer más ágil la reunión, solicita a los asistentes conceder la dispensa de su lectura y aprobarla en sus términos, por lo que sí están de acuerdo, requiere lo manifiesten, La **Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán**, el **Mtro. Andrés Isaac Ruiz Arias** y la **Lcda. Ana Laura Sánchez Acosta**; indican que no tienen comentarios al respecto, al no haber más comentarios se aprueban las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SIAP.-----



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'el MC', 'B', 'me', 'A', 'JA', 'A', and 'L'.



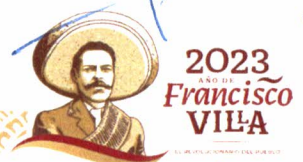
ACUERDO: SIAP/GIVD/02/2023. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, asimismo se anexan las Reglas de Operación a la presente Acta. _____

La **Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja**, dió lectura al siguiente punto de la Orden del Día, en Asuntos Generales tenemos como propuesta de fecha para la realización de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo, el cual tendrá por objetivo revisar los documentos que marca la Ley General de Archivo, las actividades y los avances que se realicen respecto a las transferencias, que se hayan llevado a cabo en el periodo, estamos sugiriendo a manera de recomendación del Órgano Interno de Control, que la reunión se llevará a cabo el 21 de agosto de 2023 a las 11:00 horas. Si están de acuerdo, requiere lo manifiesten. El **Mtro. Oscar Fernando Contreras Ibarra** manifiesta que, se está estableciendo la fecha del 21 de agosto para la siguiente sesión; sin embargo, uno de los pendientes que tienen ante el Archivo General de la Nación es justamente los dictámenes para bajas documentales. Que hayan enviado bajas para trámite y por el cambio en los lineamientos, ahora deben ser dictaminados por el Grupo Interdisciplinario de Valoración, lo cual afectaría la fecha de la siguiente sesión, porque justamente se tendría que dar atención a este punto. Entonces la siguiente sesión se podría realizar en el mes de junio o julio, justamente para ver el tema, debido a que se tendrían que estar dictaminando estas solicitudes de baja por el comité, y además hay un periodo que es entre junio y julio para el envío de los dictámenes, por lo anterior, se tendría que adelantar la sesión. La **Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja** comentó que, en cuanto al tema de bajas documentales, no se han hecho hasta el momento, no tendríamos el dictamen, no obstante, lo revisamos y en caso que se registrará alguna baja, adelantar como usted lo sugiere, Mtro. la sesión a julio. El **Mtro. Oscar Fernando Contreras Ibarra** indica que independientemente se pueden llevar a cabo sesiones extraordinarias. _____

ACUERDO: SIAP/GIVD/03/2023 Calendario de Sesiones. _____

El **Mtro. Oscar Fernando Contreras Ibarra** menciona que, quedarían 3 acuerdos: el primero la instalación del Grupo, segundo la autorización de las Reglas de Operación, se recomienda anexar al Acta las Reglas de Operación para que, se cuente con la autorización a través de las firmas de todos los integrantes y el tercero el calendario de sesiones. _____

La **Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja**, agradeció la asistencia a cada uno de los miembros de Grupo Interdisciplinario, asimismo dió por clausurada la Primera Sesión del año 2023 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, ¡Muchas gracias! _____








Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'el MC', 'me', and 'a'.



Firmas de conformidad de los integrantes de del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

<p>I. Encargada de Despacho de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>Lcda. Ana Laura Sánchez Acosta</p>	<p>II. Unidad de Transparencia y Planeación y/o mejora continua</p>  <p>Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán</p>
<p>III. Coordinadora de archivos</p>  <p>Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja</p>	<p>IV. Dirección de Tecnologías de la información.</p>  <p>Mtro. Andrés Isaac Ruiz Arias</p>
<p>V. Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura</p>  <p>Mtro. Oscar Fernando Contreras Ibarra</p>	<p>VI. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección en Jefe</p>  <p>C. María Estela Acevedo Castillo</p>
<p>VII. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Integración, Procesamiento y Validación</p>  <p>C. Elvira Engracia Bombela Gómez</p>	<p>VIII. Responsable de Archivo de Trámite de la Eficiencia Administrativa.</p>  <p>Lcda. Leticia Cruz Maldonado</p>



<p>IX. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Diseminación</p>  <p>C. María Eugenia Aguilar Gómez</p>	<p>X. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis Estratégico</p>  <p>C. María Fernanda Morales Mijares</p>
<p>XI. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Soluciones Geoespaciales</p>  <p>Lic. José Luis Mejía Castillo</p>	<p>XII. Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información</p>  <p>C. Jennyfer Betzabel Rivas Cedillo</p>
<p>XIII. Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>Lcda. Carolina Maldonado Escalera</p>	





REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

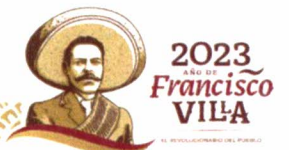




Marzo 2023

Índice

Consideraciones	3
Capítulo I. Disposiciones generales	6
Capítulo II. De la conformación del GIVD	10
Capítulo III. De las atribuciones del GIVD	11
Capítulo IV. Del funcionamiento del GIVD	15





Consideraciones

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6º las disposiciones relativas al derecho a la información, el cual deberá ser garantizado por el Estado. En su inciso A, el artículo ordena que cualquier información en posesión de cualquier ente del Estado sea pública, para cumplir con el derecho de las personas al libre acceso a la información.

Por su parte, el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2021, establece en su artículo 1º que la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables.

A su vez, el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en su artículo 2º inciso B, señala que el titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el despacho de sus asuntos se auxiliará de órganos administrativos desconcentrados entre los que se encuentra el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera SIAP.

Así, el Reglamento Interior del SIAP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2013, establece que es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que se enlistan a continuación, junto con las demás disposiciones jurídicas aplicables:

- I. Coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en términos de los convenios que al efecto celebre dicha Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos de las entidades federativas y a los municipios, en materia de información estadística y geoespacial que requiera el sector agroalimentario;
- II. Suscribir acuerdos y convenios de intercambio de información agroalimentaria, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal y organismos autónomos, así como con instituciones nacionales e internacionales;
- III. Proponer, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, un marco conceptual que considere los insumos interinstitucionales, tanto cartográficos como de bases de datos alfanuméricas obtenidas a través de percepción remota, operativos de campo o análisis de gabinete, que permitan un análisis integral de la información agroalimentaria;
- IV. Establecer normas y lineamientos en materia de información estadística y geoespacial agroalimentaria;



- V. Establecer sistemas de recolección, integración, muestreo, evaluación cuantitativa, organización, análisis y difusión de información estadística y geoespacial sobre el sector agroalimentario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como integrar y actualizar el correspondiente acervo documental;
- VI. Coordinar la captación, análisis y difusión de información estadística y geoespacial internacional de interés para el sector agroalimentario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar la realización de encuestas nacionales sobre productos agroalimentarios, respecto de las variables que inciden en su producción, como precios y costos, entre otros;
- VIII. Actualizar y validar directorios y padrones de productores agroalimentarios, en coordinación con la Dirección General de Operación y Explotación de Padrones de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;
- IX. Administrar las estaciones de recepción de imágenes satelitales en materia agroalimentaria y, a solicitud de los diferentes órdenes de gobierno, universidades públicas y centros de investigación públicos, poner a disposición los servicios de telemetría y las aplicaciones geoespaciales que deriven de dichas estaciones;
- X. Normar el diseño y operación de los sistemas informáticos que utiliza el SIAP para el procesamiento y consulta de datos estadísticos y geoespaciales del sector agroalimentario;
- XI. Analizar, validar y difundir la información estadística, geoespacial y de otra naturaleza, correspondiente al ámbito agroalimentario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Definir y coordinar la integración de la balanza nacional de disponibilidad-consumo, de productos, subproductos e insumos agroalimentarios;
- XIII. Elaborar y validar estudios acerca de las cadenas de producción agroalimentaria;
- XIV. Coordinar y validar estudios sobre el comportamiento de la producción agroalimentaria, así como de la importación, exportación y precios nacionales de productos agroalimentarios;
- XV. Validar en colaboración con las instancias correspondientes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, información de precios nacionales e internacionales, de flujos de comercio exterior, de oferta y demanda de los productos agroalimentarios a que se refiere el artículo 179 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- XVI. Emitir, a través de su titular, lineamientos y procedimientos para la difusión por cualquier medio electrónico o impreso de publicaciones editadas por el SIAP;
- XVII. Supervisar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial y demás programas, en materia de información estadística y geoespacial agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Secretario.



Por otro lado, de conformidad con el artículo 11, fracción V de la Ley General de Archivos, es obligación del SIAP como sujeto obligado, conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental para que estudie la condición y características de los documentos con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental.

Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, Apartado "A", 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, artículo 11, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, se aprueban y expiden las siguientes:



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA

Capítulo I

Disposiciones generales:

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y sus acuerdos obligatorios para todas las áreas productoras de la documentación del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Las Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, para coadyuvar en la realización de actividades de selección, depuración y conservación del archivo del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental contribuirá al análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, en términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la LGA

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental colaborará con las áreas y unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental en todo el proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto forman el Catálogo de Disposición Documental.

SEGUNDO. Para efectos de las presentes reglas, además de las definiciones contenidas en la LGA, se entenderá lo siguiente:

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

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;

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;

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;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

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;

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;

Áreas productoras: Las estructuras funcionales que coadyuvan en el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, establecidas en el Reglamento Interior;

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;

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;

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;

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;

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;

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;



Documento de archivo: 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;

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;

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

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

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

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

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;

Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental: 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 responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

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;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

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);

Ley General de Archivos/Ley/LGA: A la ley que establece los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los entes públicos de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

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;

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;

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;

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;

Secretario: Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

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 con un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional: Sistema Institucional de Archivos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

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;

Subserie: A la división de la serie documental;

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;

Unidades administrativas productoras: A las diferentes áreas que reciben y general expedientes de archivo de conformidad a sus atribuciones o funciones, de los órganos normativos, órganos de operación administrativa y órganos operativos.

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

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 de Valoración Documental

TERCERO. De conformidad con el artículo 50 de la Ley, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera estará integrado de la manera siguiente:

1. Unidad de Asuntos Jurídicos;
2. Dirección de Eficiencia Administrativa (área responsable de planeación y mejora continua);
3. Coordinación de Archivos;
4. Dirección de Tecnologías de la Información;
5. Unidad de Transparencia;
6. Órgano Interno de Control, y
7. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

Los titulares de las áreas responsables que conforman el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en suplencia por ausencia, mismo que tendrá un cargo mínimo el nivel inmediato inferior y que deberá ser designado mediante oficio dirigido al Presidente del grupo.



El responsable de la Coordinación de Archivos asumirá el cargo de Secretario del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

CUARTO. Se podrán incorporar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental servidores públicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, cuando así sean convocados, de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

I. Responsables de archivo de trámite.

II. Enlace o suplente de los responsables de archivo de trámite, y

III. Los servidores públicos 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 de los instrumentos de control y de consulta archivísticos a que se refiere el artículo 13 de la Ley.

Capítulo III

De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

QUINTO. Además de las facultades establecidas en la Ley, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar, analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos de valoración documental 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;
- II. Asesorar, coadyuvar y formular criterios con las áreas o las 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 conforman el catálogo de disposición documental;
- III. Contribuir a la mejora, elaboración y normalización de los instrumentos de control archivístico, instrumentos de consulta e inventarios documentales;



- IV. Asesorar en el proceso de elaboración, revisión, modificación y actualización de los instrumentos de control archivísticos a la unidad administrativa productora de la documentación;
- V. Formular opiniones técnicas y referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones técnicas sobre la disposición de las series documentales;
- VI. Asesorar y 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.

- VII. Asesorar y sugerir que lo establecido en las fichas técnicas prevaloración y de valoración documental está alineado a la operación funcional misional y objetivos estratégicos;
- VIII. Advertir y sugerir que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y respeten el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IX. Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a las disposiciones normativas, para la gestión documental y administración de archivos;
- X. Garantizar y promover el acceso a la información y rendición de cuentas conforme al Comité de Transparencia;
- XI. Interpretar las presentes reglas a fin de resolver las controversias que se deriven de cualquier aspecto no previsto;
- XII. Modificar o adicionar las presentes Reglas, y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones normativas.

SEXTO. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de conformidad a lo que establece el artículo 51 de la Ley General de Archivos tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Asumir el cargo de Secretario del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
- III. Convocar y coordinar las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que se considere necesarias para el logro de sus objetivos;
- IV. Fungir como moderador de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental,
- V. Llevar el registro, control y seguimiento de los acuerdos, compromisos y resoluciones establecidos por el del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, conservando las constancias respectivas,



- VI. Establecer, elaborar y coordinar un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y el proceso de actualización de los instrumentos de control archivístico durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- VII. Establecer, elaborar y coordinar un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y otro calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información,
- VIII. Preparar y establecer las herramientas metodológicas y normativas, 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,
- IX. Integrar el catálogo de disposición documental,
- X. 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
- XI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas.

SÉPTIMO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de manera conjunta, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley, formularán opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales y considerarán 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, bajo los criterios mencionados en la disposición quinta, fracción sexta del reglamento.

OCTAVO. De conformidad con el artículo 53, de la Ley las áreas productoras de la documentación tienen las obligaciones siguientes:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos todas 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

Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

NOVENO. Los integrantes y representantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental tienen las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo;
- II. Registrar su asistencia mediante la lista de asistencia;
- III. Manifestar su opinión y/o recomendaciones respecto de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo;
- IV. Proponer con anticipación al responsable del área coordinadora de archivos la asistencia de invitados que por la naturaleza de los asuntos a tratar se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo;
- V. Solicitar la inclusión en el orden del día, los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo;
- VI. Asistir a las capacitaciones para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, y
- VII. Participar en la revisión de minutas, acuerdos, resoluciones e instrumentos que expida el grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;

DÉCIMO. La convocatoria contendrá por lo menos:

- a) Fecha;
- b) Hora;
- c) Lugar en que se realizará la reunión de trabajo;
- d) Orden del día; e



- e) Información correspondiente para que los integrantes emitan su opinión y/o recomendación respecto del contenido de los temas a tratar

DÉCIMO PRIMERO. Las convocatorias de las reuniones de trabajo presenciales o virtuales, para el caso de las reuniones ordinarias, deberán notificarse con al menos tres días de anticipación a la fecha programada para su celebración, ya sea mediante oficio y/o correo electrónico de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

En el caso de reuniones extraordinarias se deberá notificar ya sea mediante oficio y/o correo electrónico a los integrantes del Grupo con cuando menos tres días de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderá exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria.

DÉCIMO SEGUNDO. Para que las reuniones de trabajo se consideren válidas se requiere la presencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes, siempre y cuando cuente con la designación debidamente formalizada.

En caso de que no se reúna el quorum de participantes, se declarará desierta la reunión y se convocará a otra dentro de los tres días hábiles siguientes.

DÉCIMO TERCERO. Una vez verificado el quorum, el responsable del área coordinadora de archivos iniciará la reunión de trabajo mediante la lectura y desahogo del orden del día, de acuerdo con los puntos siguientes:

- a) Lista de asistencia;
- b) Declaración de quórum legal y hora de inicio de la sesión;
- c) Lectura y aprobación del orden del día;
- d) Presentación y estudio de los asuntos;
- e) Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, y
- f) Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación.

Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado.

Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprobarán con los votos de la mitad más uno de los participantes que lo conforman.

DÉCIMO CUARTO. Las reuniones de trabajo se harán constar en minutas elaboradas por la persona responsable del área coordinadora de archivos, las cuales en un plazo máximo de cinco días hábiles

deberán suscribirse por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que participaron en la reunión.

A las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental podrán asistir como invitados expertos que se hayan propuesto y acordado, con el objeto de asesorar en los diversos temas que serán abordados.

Transitorios

ÚNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, deberán de ser publicadas en la Normateca Interna del portal electrónico del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, así como en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Secretaría de la Función Pública.

En la Ciudad de México a los 15 días del mes de mayo del año dos mil veintitrés. Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en su primera reunión de trabajo, celebrada el día 15 de mayo de dos mil veintitrés. Acuerdo SIAP/GIVD/02/2023 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.








VALIDÓ GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

INTEGRANTES DEL GRUPO	
<p>I. Encargada de Despacho de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>Lcdā. Ana Laura Sánchez Acosta</p>	<p>II. Unidad de Transparencia y Planeación y/o mejora continua</p>  <p>Lcda. Jazmín Ramírez Guzmán</p>
<p>III. Coordinadora de archivos</p>  <p>Mtra. Laura Cecilia Saavedra Granja</p>	<p>IV. Tecnologías de la información.</p>  <p>Mtro. Andrés Isaac Ruiz Arias</p>
<p>V. Por el Representante del Órgano Interno de Control de la SADER</p>  <p>Mtro. Oscar Fernando Contreras Ibarra</p>	<p>VI. Por la Dirección en Jefe</p>  <p>C. María Estela Acevedo Castillo</p>
<p>VII. Por la Dirección de Integración, Procesamiento y Validación</p>  <p>C. Elvira Engracia Bombela Gómez</p>	<p>VIII. Por la Dirección de Eficiencia Administrativa.</p>  <p>Lcda. Leticia Cruz Maldonado</p>





<p>IX. Por la Dirección de Diseminación</p>  <p>C. María Eugenia Aguilar Gómez</p>	<p>X. Por la Dirección de Análisis Estratégico</p>  <p>C. María Fernanda Morales Mijares</p>
<p>XI. Por la Dirección de Soluciones Geospaciales</p>  <p>Lic. José Luis Mejía Castillo</p>	<p>XII. Por la Dirección de Tecnologías de la Información</p>  <p>C. Jennyfer Betzabel Rivas Cedillo</p>
<p>XIII. Por la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p>Lcda. Carolina Maldonado Escalera</p>	

