

## **Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes**

### Considerando

Que el Decreto 0692.- Se EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis, publicado en el Plan de San Luis Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 19 de junio de 2020, donde se establece en el capítulo II, artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental.

Que el Decreto 0692.- Se EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis, en el título tercero, capítulo I, artículo 50, fracciones de la I a la VIII, donde establece que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las 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. El responsable del archivo de concentración, y
- VIII. Los responsables de los archivos en trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Que 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.

Que el grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.

Que el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

Que el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, actualmente cuenta con los archivos de trámite de la Dirección General, la Dirección Administrativa, la Dirección Operativa y la Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas; y con un archivo de concentración; aún no cuenta con un archivo histórico.

Que el Decreto 0692.- Se EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis, en el título tercero, capítulo I, artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario de Archivos para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.**

### **Capítulo I. Disposiciones generales**

**Artículo I.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, que se refiere en el artículo 50 del Decreto 0692.- Se EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis, el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí es Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo II.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo III.** Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. **Actividad archivística.** El conjunto de acciones realizadas con el objetivo de administrar, organizar, conservar y difundir los documentos de los archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- II. **Archivo.** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- III. **Archivo de trámite.** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas y direcciones del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- IV. **Archivo de concentración.** 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.
- V. **Archivo histórico.** Integrado por documentos de carácter público de conservación permanente y de relevancia histórica para la memoria nacional, regional, local y del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- VI. **Área Coordinadora de Archivos.** Área 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.
- VII. **Áreas operativas.** Las áreas que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son: el área encargada del control de la correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

- 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. **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.
- X. **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- XI. **Clasificación Archivística.** Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base a la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.
- XII. **Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XIII. **Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XIV. **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas del soporte y de la información de los documentos de archivo.
- XV. **Datos abiertos.** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
- XVI. **Destino final.** Identificación de las series documentales y expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XVII. **Documento.** Oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las entidades y de las personas en el servicio público en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los sujetos obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital.
- XVIII. **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.
- XIX. **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, local y del museo.
- XX. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- XXI. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

- XXII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXIII. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXIV. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
- XXV. **Guía de archivo documental.** Esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí con el objetivo de informar sobre los contenidos de sus archivos: área productora, agrupaciones documentales (fondo y series), datos generales (dirección teléfono, contacto) y servicios. Herramienta para difundir lo que contienen los archivos, tanto a los servidores públicos del sujeto obligado como a la ciudadanía, permite distinguir la documentación generada, administrada y resguardada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las áreas y direcciones del museo; así como conocer la información contenida en las series documentales de cada una de las unidades administrativas que integran la institución. Permite comprender el contexto y el contenido de los documentos de archivo, la procedencia de éstos y los asuntos o trámites derivados del ejercicio de sus funciones y facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.
- XXVI. **Grupo interdisciplinario.** Conjunto de personas, integrado por el titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Órgano Interno de Control; las áreas responsables de la información, así como los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXVII. **Índice de los Expedientes clasificados como reservados.** Deberá elaborarse semestralmente por el área responsable de la información y tema, y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.
- XXVIII. **Instrumentos de consulta.** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXIX. **Instrumentos de control archivístico.** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental, programa anual de desarrollo archivístico, informe anual de cumplimiento, dictamen de baja documental, acta de baja documental, acta de transferencia secundaria.
- XXX. **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).

- XXXI. **Metadatos:** 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.
- XXXII. **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.
- XXXIII. **Patrimonio documental:** Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
- XXXIV. **Programa anual.** Al programa anual de desarrollo archivístico, el cual, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información; definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.
- XXXV. **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.
- XXXVI. **Reglas de operación.** A las emitidas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes para su organización y funcionamiento.
- XXXVII. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXXVIII. **Serie.** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- XXXIX. **Sistema Institucional de Archivos.** Conjunto de registros, procesos procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados forman parte del sistema institucional; deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionados con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las demás disposiciones aplicables.

- XL. **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.
- XLI. **Transferencia.** Es la operación controlada y sistemática de los expedientes cuya gestión ha concluido en los archivos de trámite y son trasladados al archivo de concentración o al archivo histórico.
- XLII. **Transferencia secundaria.** 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.
- XLIII. **Unidad documental o documento.** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo, una carta, un informe, una fotografía, una grabación sonora.
- XLIV. **Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- XLV. **Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
- XLVI. **Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Artículo 4.** Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como el Sistema Institucional de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí se registrarán por los siguientes principios para la organización y conservación de documentos:

- I. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
- II. **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
- III. **Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
- IV. **Disponibilidad.** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. **Accesibilidad.** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones aplicables.

## Capítulo II. De la Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí es un órgano colegiado que 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.

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí se integra de la siguiente forma, conforme a lo que establece el Decreto 692.- Se EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis, título tercero, capítulo I, artículo 50, fracciones de la I a la VIII, referente al Grupo Interdisciplinario de Archivos; y título segundo, capítulo IV, artículo 21, fracciones I y II, incisos del a al d, referente al Sistema Institucional de Archivos:

Nombre	Área	Tipo de integrante	Tipo de participación
Lic. Laura Verónica Paulín Mendoza	Supervisora Jurídica y Jurídica	Vocal	Con voz y voto
Lic. Elisa Urías Carlos	Subdirectora de Vinculación encargada de Planeación y/o mejora continúa	Vocal	Con voz y voto
Carolina Valadez Araiza	Archivista, área Coordinadora de Archivos y Responsable de archivo de concentración	Secretaría Técnica	Con voz y voto
Lic. Luis Manuel Ferrer Meléndez	Director de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas encardado de Tecnologías de la información	Vocal	Con voz y voto
C. Ingrid Tristana Montalvo Landeros	Asistente de Dirección General, Titular de la Unidad de Transparencia y responsable de archivo de trámite de Dirección General	Vocal	Con voz y voto
Lic. Ana Gabriela Liceaga Soria	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura	Invitada permanente	Con voz pero sin voto
Lic. Ana Karen Rodríguez Zavala	Unidad de Mediación como Responsable de archivo de trámite de Dirección Operativa	Vocal	Con voz y voto
C.P. Aurora del Carmen Longoria Mora	Supervisora de Presupuesto como responsable de archivo de trámite de Dirección Administrativa	Vocal	Con voz y voto
C. Ignacio Eduardo Morales Saldaña	Supervisor de Sistemas como responsable de archivo de trámite de Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas	Vocal	Con voz y voto
Lic. Vanessa Itzel López Viramontes	Recepcionista y Responsable de control de correspondencia	Vocal	Con voz y voto

**Artículo 7.** Cada miembro vocal tiene derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias a las sesiones a través de oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, así como entregar una copia a la Secretaria(o) Técnica(o), previo a la reunión correspondiente, y con el cual deberá presentarse el/la

suplente a la reunión. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área. Podrá contarse con la participación, con previa invitación, de servidores públicos o especialistas relacionados con los asuntos a tratar en las sesiones, mismos que tendrán derecho a voz, pero sin voto.

**Artículo 8.** El Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, fungirá como invitado permanente con voz, pero sin voto dado que es la unidad administrativa a cargo de asesorar, revisar, promover, evaluar, y fortalecer el buen funcionamiento y aplicación de la normatividad en materia de archivos en las dependencias descentralizadas de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 9.** Dado que el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, no cuenta con los recursos y el personal suficiente, la Titular de la Unidad de Transparencia, al ser la Asistente de la Dirección General, es la persona más idónea para fungir como responsable de archivo de trámite de la Dirección General. La Titular del Área Coordinadora de Archivos también fungirá como responsable del archivo de concentración, quienes sólo tendrán una participación con voz y voto.

### Capítulo III. De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Artículo 10.** El Grupo Interdisciplinario Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir sus reglas de operación.
- II. Integrar el catálogo de disposición documental.
- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- IV. Considerar, en la formulación de referencias (fichas) 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.
  - 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.
- V. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del museo.
  - VI. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
  - VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivo.
  - VIII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su sujeto obligado, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental.
  - IX. Fungir como órgano de consulta de las unidades administrativas, en relación con la integración y aplicación del catálogo de disposición documental en los archivos, así como resolver las dudas y lo no previsto en las presentes reglas de operación.
  - X. Organizar actividades de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para el cumplimiento de la normatividad vigente sobre archivos.
  - XI. Las demás que se definan en otras disposiciones normativas.

#### **Capítulo IV. Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

**Artículo II.** El Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. Generar la información, integrar y apoyar al área Coordinadora de Archivos en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos referidos en el Decreto 0692.- Se EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis, así como en las fracciones LTAIPSLP84IA, LTAIPSLP84IB y LTAIPSLP84IC referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los cuales son:
  - a) **Inventarios documentales** con apoyo de todas las áreas generadoras de información, así como con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las direcciones.
  - b) **Índice de expedientes clasificados como reservados** con el apoyo de la Unidad de Transparencia y el área Jurídica.
  - c) **Cuadro general de clasificación archivística** con apoyo de todas las áreas generadoras de información, así como con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las direcciones y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
  - d) **Catálogo de disposición documental** con apoyo de todas las áreas generadoras de información, así como con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las direcciones y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

- e) **Guía de archivo documental** con apoyo de todas las áreas generadoras de información, así como con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las direcciones y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- f) **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** con apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- g) **Informe Anual de Cumplimiento** con apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- h) **Dictamen de baja documental** con apoyo de todas las áreas generadoras de información, así como con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las direcciones y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- i) **Acta de baja documental** con apoyo de todas las áreas generadoras de información, así como con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las direcciones y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- j) **Acta de transferencia secundaria** con apoyo de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como con asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

**Artículo 12.** De las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

- I. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán de manera cuatrimestral, conforme las fechas establecidas en el calendario anual.
- II. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:
  - a) Ordinarias, previa convocatoria y conforme al calendario.
  - b) Extraordinarias, las veces que sean necesarias.
- III. La Secretaría (o) Técnica (o) deberá notificar por medio impreso o electrónico a los miembros del Grupo Interdisciplinario al menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- IV. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán a razón de la relevancia del tema a tratar. Estas podrán ser convocadas tanto por el titular de la Secretaría Técnica como por los vocales. El plazo para notificar la fecha de una sesión extraordinaria será de 24 horas anteriores a la fecha de celebración de la sesión. Sólo en caso de ser necesario, las sesiones podrán llevarse a cabo de manera remota con previo acuerdo por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Las participaciones y votos de la persona que decida tener asistencia remota tendrán validez.
- V. Las convocatorias de las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán tener la siguiente información: día, hora y lugar de la sesión; tipo de sesión; número consecutivo de la sesión; orden del día; información y documentos relativos al orden del día que serán presentados en la sesión.
- VI. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos dentro del orden del día:
  - a. Bienvenida, lista de asistencia y verificación del quórum legal.
  - b. Declaración de quórum legal o la inexistencia del mismo, así como hora de inicio de la sesión.
  - c. Lectura y aprobación del orden del día.
  - d. Revisión y seguimiento de acuerdos de la sesión anterior.
  - e. Revisión y desahogo de los asuntos de la sesión.

- f. Ratificación de los acuerdos tomados, responsables de su implementación y plazos para su cumplimiento.
- g. Cierre de sesión.

VII. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se considerarán válidas si se encuentran presentes al menos el 50% de integrantes más uno.

VIII. De no existir quórum legal para la instalación de la sesión, el Secretario Técnico suscribirá un acta circunstanciada con al menos dos testigos y convocará nuevamente a la sesión.

IX. Los asuntos serán evaluados por los integrantes y serán aprobados por unanimidad o por mayoría simple de votos.

X. Por cada sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la cual se especificará:

- a. Número de acta.
- b. Tipo de sesión.
- c. Fecha y hora.
- d. Lista de asistencia.
- e. Orden del día.
- f. Descripción de los asuntos tratados.
- g. Acuerdos aprobados y responsables de su cumplimiento.
- h. Y el sentido de los votos y los plazos para el cumplimiento de los acuerdos.

XI. El proyecto de acta se enviará por correo electrónico a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quienes tendrán cinco días hábiles para su revisión y se reenviará a la Secretaría Técnica con las observaciones y modificaciones que se consideren necesarias. Una vez incluidas, deberá ser signada por los integrantes asistentes a la reunión.

XII. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de observancia obligatoria para todos los miembros del Grupo Interdisciplinario y para todas las unidades administrativas productoras de información del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí. La Secretaría Técnica se encargará de difundir los acuerdos a todos los servidores públicos para su conocimiento y cumplimiento.

## **Capítulo V. De las funciones de Secretaria(o) Técnica(o) del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

**Artículo 13.** Son funciones de Secretaria (o) Técnica (o) del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. El responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y se desempeñará como Secretaria (o) Técnica (o), 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.
- II. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
  - a) Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- III. 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.

- IV. 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.
- V. Integrar el catálogo de disposición documental.
- VI. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de las sesiones ordinarias.
- IX. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- X. Presentar los asuntos que se consideren relevantes para las sesiones, emitiendo opiniones y voto sobre los asuntos tratados.
- XI. Someter al Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- XII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- XIII. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas de los asistentes.
- XIV. Elaborar los demás documentos administrativos que hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- XV. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes.
- XVI. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- XVII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario.
- XVIII. Las demás que se definan en el Decreto 0692.- Se EXPIDE la Ley de Archivos para el Estado de San Luis y otras disposiciones aplicables en la materia.

## **Capítulo VI. De las funciones de los vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

**Artículo 14.** Son funciones de los vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- II. Aprobar el orden del día.
- III. Participar en los debates.
- IV. Emitir su voto.
- V. Aprobar y firmar las actas de las reuniones.
- VI. Proponer medidas que fortalezcan la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VII. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- VIII. Emitir opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración en las sesiones.
- IX. Fijar plazos o términos para el cumplimiento de acuerdos.
- X. Proponer modificaciones a las presentes reglas de operación.
- XI. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar a la Secretaria (o) Técnica (o) la incorporación en asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean de su

competencia, con una anticipación no menor a diez días hábiles en caso de las reuniones ordinarias y de tres días hábiles en caso de las sesiones extraordinarias.

- XII. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán proponer la incorporación y participación de personas invitadas especiales o permanentes para brindar asesoría en materia de archivos, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación y solicitándolo al Secretaria(o) Técnica (o).
- XIII. Las demás necesarias para el logro del objeto del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

### **Capítulo VI. De las funciones de la o el Titular del Órgano Interno de Control**

**Artículo 15.** Son funciones de la o el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de San Luis Potosí como invitada(o) permanente en el Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Asistir puntualmente y con carácter obligatorio a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- II. Participar en los debates y emitir su opinión.
- III. Supervisar, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas.
- IV. Evaluar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones vigentes.
- V. Solicitar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes y/o documentos para verificar que se está llevando acabo el cumplimiento de la normatividad y disposiciones vigentes en materia de archivos.
- VI. Brindar asesoría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos.

### **Capítulo VII. De la transparencia**

**Artículo 15.** Difusión:

- I. Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí serán publicadas en la página web del museo para su difusión.
- II. Lo referente a las fracciones LTAIPSLP84IA, LTAIPSLP84IB y LTAIPSLP84IC referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, serán publicadas y difundidas en la Plataforma Estatal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia tal y como lo establece la mencionada ley.
- III. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias es pública bajo las salvedades establecidas en la normativa vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

### **Transitorios**

Primero. - Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, entrarán en vigor, una vez que, se haya realizado la instalación oficial y la toma de protesta de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, así como la aprobación de las presentes Reglas de Operación por parte del Grupo Interdisciplinario.

Segundo. -Deberán de ser publicadas en la página web del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí a más tardar veinte días hábiles después de haber sido aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Tercero. - Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de las presentes reglas de operación, así como lo no previsto en las mismas, será resultado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.

Aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí, Organismo Público Descentralizado de la Secretaría de Cultura de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, el 03 de septiembre de 2024, mediante acuerdo GIA/2 con número de acta MLCA/GIA/INSTALACIÓN/2024.