

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**Primero.** Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Segundo.** El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ichitaip, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

**Tercero.** Además de las definiciones contenidas en el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, 5 de los Lineamientos para la Administración de Documentos y Archivos del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ya prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios;
- II. **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;
- III. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- IV. **Dictamen de destino final:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
- V. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto;

- VI. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
- VII. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
- VIII. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- IX. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
- X. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- XI. **Grupo interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.
- XII. **Instituto:** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIII. **Instrumentos de Consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales;
- XIV. **Ley de Archivos:** a la Ley de archivos para el Estado de Chihuahua.
- XV. **LGA:** a la Ley General de Archivos.
- XVI. **Reglas de Operación:** a las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto.

## Capítulo II

### De la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Cuarto.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que coadyuvara 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

**Quinto.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos, se integrará por:

- I. **Secretaría Técnica**, a cargo de la persona titular de la Dirección de Archivos.
- II. **Vocalías**, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:
  - a. Presidencia;
  - b. Secretaria Ejecutiva;
  - c. Dirección Jurídica;
  - d. Dirección de Acceso a la Información y protección de datos personales;
  - e. Dirección de Capacitación;
  - f. Dirección Administrativa;
  - g. Coordinación de Comunicación Social;
  - h. Coordinación de Planeación y Seguimiento;
  - i. Departamento de Sistemas; y
  - j. Departamento del Sistema de Información Pública

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán de carácter honorífico.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de jefe de departamento.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

El Grupo interdisciplinario de Archivos podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán sólo derecho a voz.

**Sexto.** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, y lineamientos para la administración de archivos y documentos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos realizarán las siguientes actividades:

- I. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- II. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Instituto;

- III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Instituto;
- IV. Conocer, y en su caso, aprobar, el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- V. Aprobar los instrumentos de control y consulta archivística del instituto: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo Documental y Catalogo de Disposición Documental.
- VI. Aprobar Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Emitir el Dictamen de destino final;
- IX. Emitir el Acta de baja documental:
  - X. Autorizar el listado de documental de comprobación administrativa inmediata;
  - XI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
  - XII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Pleno.

### Capítulo III

#### De la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Séptimo.** La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de archivos;
- IX. Elaborar el acta de sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- X. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

- XI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos e invitados, en su caso;
- XII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XIII. Notificar lo acuerdos del Grupo interdisciplinario de Archivos a las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- XV. Las demás que le confiere la legislación aplicable;

**Octavo.** Los vocales que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrán las siguientes funciones:

- I. Votar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por la Dirección de Archivos y/o la Secretaría Técnica de este Grupo;
- V. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental; y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

#### Capítulo IV

**De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán:**

**Noveno.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de archivos serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

**Décimo.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

**Undécimo.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar, podrán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Serán validas las sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera, para el efecto, la persona titular de la Secretaria Técnica fijara la hora la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevarán a cabo.

**Decimosegundo.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Número consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV. El proyecto del orden del día; y
- V. Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.

El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia, declaración de cuórum legal y apertura de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V. Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y su seguimiento;
- VI. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
- VII. Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

**Decimotercero.**

Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentran presentes, por lo menos la mitad más uno de sus integrantes o representantes previamente designados.



**Decimocuarto.** De no existir el cuórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes del Grupo interdisciplinario ausentes a través de la Secretaría Técnica.

**Decimoquinto.** Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular de la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidoras o servidores públicos del Instituto o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Decimosexto.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

**Decimoséptimo.** Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**Decimooctavo.** El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivos, en la siguiente sesión ordinaria, Una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido en la sesión del acta de que se trata.

## Capitulo V

### De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

**Decimonoveno.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del Instituto.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.

### Transitorios

**Unico.** Las siguientes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Así lo acordó, por unanimidad de votos del Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en Sesión Ordinaria del ocho de noviembre de dos mil veintitrés, ante la fe del secretario ejecutivo Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 12 fracción XIX del Reglamento Interior de este Instituto.

  
  
*Instituto Chihuahuense para la Transparencia  
y Acceso a la información Pública  
Presidencia*  
**MTRA. AMELIA LUCÍA MARTÍNEZ PORTILLO**  
**COMISIONADA PRESIDENTE**

  
  
*Instituto Chihuahuense para la Transparencia  
y Acceso a la Información Pública  
SECRETARÍA EJECUTIVA*  
**DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**