



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

Considerando

La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, en su carácter de sujeto obligado, conformó el Grupo interdisciplinario de la dependencia, el día 24 de septiembre de 2019 por medio del “Acta de la Primera Sesión del Grupo de Archivo de la Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado de Chihuahua”.

El principal objetivo de la creación de este Grupo es coadyuvar a la valoración documental en beneficio del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a partir de lo dispuesto en los artículos, sexto, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos; así como lo señalado en los artículos sexto fracción IV, décimo, inciso d) de la fracción I y décimo primero, inciso c) de la fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y en los artículos 12 fracción V, 14, 42, 55, 56, 57, 58, y 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

En razón de lo anterior, el día doce de abril del año 2022, durante la celebración de la cuarta sesión ordinaria, el Grupo aprobó las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario antes referido.

Al poner en marcha la operatividad del Sistema Institucional de Archivos que la Ley establece, y en una búsqueda continua de la mejora sustantiva del quehacer institucional de la Secretaría, es que el Grupo resolvió reformar y emitir las presentes “Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua”, aprobadas en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el día doce de abril de 2024, en los siguientes términos.

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 2.- El objetivo de estas Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos y en los artículos 55 al 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de estas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 4.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y en el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Criterios:** a los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos de la Secretaría de la Función Pública.
- II. **Fichas:** a las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- III. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública.
- IV. **Ley Estatal:** a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- V. **Ley General:** a la Ley General de Archivos.
- VI. **Reglas:** a las Reglas de Operación del Grupo.

CAPÍTULO II

De la Integración y Actividades del Grupo

Artículo 5.- El Grupo es un órgano colegiado que coadyuvará con las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones con el principal propósito de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de

conservación y destino final de la documentación de la Secretaría de la Función Pública.

El Grupo quedará integrado por los titulares de las áreas a nivel subsecretaría, dirección general, o coordinación que dependan directamente de la persona titular de la Secretaría de la Función Pública y desempeñen las siguientes funciones:

- I. Jurídica;
- II. Administración, Planeación y/o Mejora Continua;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Unidades administrativas productoras de la documentación, en representación de las áreas productoras a su cargo, cuando sean convocados por tratarse de asuntos de su competencia o previa solicitud vía oficio a través del titular de su área.

Los integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto, y contarán únicamente con un voto por cada votación, independientemente de las funciones que desempeñen y/o la cantidad de áreas productoras que representen.

Artículo 6.- La persona titular de la Secretaría de la Función Pública recibirá copia de conocimiento de las convocatorias de sesión y podrá acudir a las sesiones de Grupo que considere pertinentes, en las cuales participará en calidad de titular de la dependencia con derecho de voz y voto, en caso de que asista contará con voto de calidad.

Artículo 7. - Los integrantes del Grupo podrán proponer invitados a las sesiones del mismo, cuando su presencia sea necesaria o se relacione con los asuntos a tratar, y será sometido a la consideración del Grupo; en caso de ser aprobada la participación será con derecho de voz, pero sin voto.

La propuesta de invitados a las sesiones del Grupo se deberá enviar por correo electrónico institucional a la persona titular del área coordinadora de archivos, con copia a todos los integrantes del Grupo, y deberá ser con al menos tres días hábiles antes de la sesión en la que se pretende la participación.



La propuesta de el o los invitados al Grupo deberá contener nombre, dependencia, puesto y correo electrónico de cada persona que se propone invitar, así como una breve, pero clara justificación de por qué se considera relevante la propuesta de invitación en relación con los asuntos a tratar.

Los integrantes del Grupo contarán con un plazo de tres días hábiles para manifestar la oposición a la propuesta, vía correo electrónico institucional dirigido al titular del área coordinadora de archivos.

La ausencia de oposición por parte de los integrantes del Grupo se considerará como aprobación implícita de la propuesta.

Transcurrido el plazo para que los integrantes del Grupo manifiesten su oposición a la propuesta, el titular del área coordinadora de archivos tomará acciones para remitir la convocatoria de la sesión correspondiente a la persona invitada, toda vez que la propuesta cuenta con la aprobación del cincuenta por ciento más uno de los integrantes.

Será invitado permanente la persona servidora pública que funja como responsable del Archivo de Concentración, cuya asistencia no requerirá notificación previa.

Artículo 8.- Las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación al nivel de dirección, podrán participar en las sesiones del Grupo en calidad de invitados con derecho a voz pero sin voto, cuando en la sesión se considere la valoración, análisis e identificación de los valores documentales (valoración documental); 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, y con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como la disposición documental.

Los responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras de la documentación podrán participar en las sesiones del Grupo como invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, cuya asistencia no requerirá notificación previa, como lo establece el artículo 7.

Artículo 9.- Cada integrante del Grupo tendrá la facultad de nombrar a un suplente, habilitado para ejercer su derecho a voz y voto, en ausencia de aquel, el cual deberá ser

una persona servidora pública bajo su mando con al menos nivel de Jefe de Departamento o Responsable de Archivo de Trámite, cuya designación se informará mediante correo electrónico institucional al Secretario del Grupo mínimo un día hábil previo a la fecha de la convocatoria de la sesión ordinaria, o en su caso, sesión extraordinaria.

Artículo 10.- El responsable de la Coordinación de Archivo o Área Coordinadora de Archivos fungirá como Secretario del Grupo, y no requerirá de un nombramiento para desempeñar sus funciones y atribuciones, toda vez que el Reglamento Interno de la dependencia atribuye explícitamente la coordinación del Sistema Institucional de Archivos a la unidad administrativa de la cual funge como persona titular o encargada.

Las facultades del Secretario del Grupo son las siguientes:

- I. Emitir la convocatoria de la sesión del Grupo;
- II. Presentar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias vía correo institucional durante los primeros veinte días del ejercicio fiscal
- III. Convocar sesiones extraordinarias cuando la situación lo amerite, por iniciativa propia, por petición de cualquier integrante del Grupo o por petición de la persona titular de la Secretaría de la Función Pública.
- IV. Elaborar, custodiar y gestionar la formalización de las actas de sesión;
- V. Moderar las sesiones, llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- VI. Preparar herramientas metodológicas y normativas para el desarrollo de las sesiones del Grupo;
- VII. Resolver con voto de calidad, en la votación de acuerdos al interior del Grupo, en caso de empate, salvo lo dispuesto en el artículo 6 de estas Reglas.
- VIII. Las demás facultades que le encomienden las disposiciones aplicables.

Artículo 11.- Las facultades del Grupo son las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Verificar que los reactivos establecidos en las fichas técnicas de valoración documental estén alineados con la operación funcional, misional, objetivos

estratégicos del sujeto obligado y que exista una concordancia entre las fichas elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística publicados;

- III. Validar que en las fichas técnicas se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional durante la sesión del Grupo,
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, además de la observación de principios sobre la seguridad de la información;
- V. Emitir opiniones y sugerencias respecto a las estrategias que establezca el área coordinadora de archivos en materia del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Proponer la adición o derogación de tipologías en el Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata integrado al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Función Pública;
- VII. Analizar y emitir observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VIII. Analizar y emitir observaciones al Manual de Procedimientos de Archivo;
- IX. Analizar, emitir observaciones y autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- X. Aprobar los criterios que emita el área coordinadora de archivos.
- XI. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua
- XII. Aprobar el esquema que permita la depuración o baja documental y las transferencias secundarias, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 56 al 68 de la Ley Estatal, por medio de firma de todos los integrantes del Grupo;
- XIII. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo, y;
- XIV. Aprobar las demás facultades que se definan en la Ley Estatal, los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos y otras disposiciones, en tanto no contravengan a lo dispuesto en la Ley General.
- XV. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- En la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, el Grupo deberá considerar la planeación estratégica y la normatividad vigente, 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 deberá 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 deberá 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 institucionales o los procesos de certificación a que haya lugar.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' at the top right, a signature below it, and several initials and marks at the bottom right, including a large 'A', a '5', and a signature.

Artículo 13.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley Estatal el Grupo autorizará los siguientes instrumentos de control y consulta archivística;

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios documentales;
- IV. Guía de archivo documental;

La vigencia de la autorización de los instrumentos de control y consulta archivística por parte del Grupo comprenderá el periodo desde su firma y hasta su actualización, misma que no podrá autorizarse por un plazo menor a un año, a excepción de que el Grupo sesione y vote a favor sobre cualquier cambio al instrumento de control y consulta archivística.

La autorización de los instrumentos de control y consulta será asentada en el acta de la sesión correspondiente, y deberán anexarse como parte integral de la misma, ya sea en versión física o digital.

CAPÍTULO III

De las sesiones del Grupo

Artículo 14.- Las sesiones del Grupo se deberán convocar mediante correo institucional y podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Artículo 15.- Las sesiones del Grupo serán:

- I. Ordinarias
- II. Extraordinarias

Las convocatorias de las sesiones ordinarias se realizarán como mínimo tres días hábiles de anticipación y estarán contempladas en los calendarios aprobados por el Grupo, mientras que las convocatorias de las sesiones extraordinarias, las que tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente exigen su abordaje inmediato, se realizarán con mínimo de dos días hábiles de anticipación, debiéndose justificar la urgencia de su celebración.

Artículo 16.- El Grupo sesionará mínimo una vez al año, conforme las fechas que establezca el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Artículo 17.- Las convocatorias de las sesiones del Grupo deberán contener:

- I. Día, hora y lugar, o en su caso, la plataforma electrónica por medio de la cual se conduzca la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día, y
- IV. Documentación soporte de los asuntos contenidos en la orden del día.
- V. Copia de conocimiento para la persona titular de la dependencia y los invitados a la sesión en caso de haberlos.

Artículo 18.- Se considerará quórum legal, las sesiones en las que estén reunidos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del grupo interdisciplinario con derecho a voto, convocados en la sesión correspondiente.

Artículo 19.- Las sesiones del Grupo se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia
- II. Declaración de quórum legal o la inexistencia de éste, así como la hora de inicio de la sesión.
- III. Lectura de la aprobación de la orden del día;
- IV. El seguimiento de los acuerdos pendientes de cumplimiento;
- V. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- VI. En su caso, los asuntos generales inscritos en el inicio de la sesión;
- VII. Lectura de los acuerdos del Grupo, y
- VIII. Clausura de la sesión.

Además, deberá tomarse en cuenta que en las sesiones extraordinarias solo podrá abordarse el tema que les convoca, sin poder inscribir otros asuntos generales.

Artículo 20.- Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Secretario citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo, fijando una nueva fecha y hora para llevar a cabo la sesión, y se hará constar en el Acta correspondiente.

Artículo 21.- Todos los asuntos objeto de este Grupo serán tratados en sesión ordinaria o extraordinaria y se adoptarán acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes, asentándose el resultado de los mismos en el acta correspondiente.

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

Artículo 22.- Los acuerdos del Grupo serán obligatorios para todas las áreas productoras de la documentación de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 23.- En el supuesto en el que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo, siempre que la naturaleza del asunto del trámite lo permita. Tal situación constará en el acta correspondiente.

Artículo 24.- Para cada sesión, se elaborará un Acta, en la que se deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. El 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.

Una vez elaborado el proyecto del Acta, se enviará por correo electrónico institucional a las y los integrantes del Grupo, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en los términos y se procederá a la formalización mediante firma y rúbrica de todos y cada uno de los asistentes.

El acta de sesión deberá formalizarse durante los cinco días hábiles siguientes a la sesión ordinaria, o extraordinaria del Grupo según sea el caso.

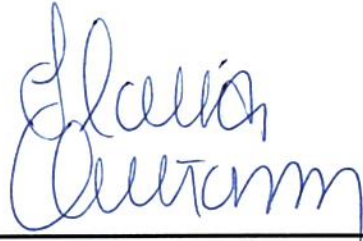
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Único.- Las presentes reglas entrarán en vigor a partir del día de su aprobación por el Grupo y deberán publicarse en el portal de la Secretaría de la Función Pública.

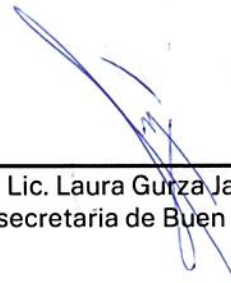
Así lo aprobaron los miembros del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los doce días del mes de abril de 2024.

FIRMAS

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:



Lic. Flavia Quiñónez Chávez
Subsecretaria de Asuntos Jurídicos,
Contrataciones Públicas y de
Responsabilidades



Lic. Laura Gurza Jaidar
Subsecretaria de Buen Gobierno



Lic. Ruth Fierro Beltrán
Subsecretaria de Investigación y Evolución
Patrimonial



C.P. Osiel Torres Molina
Subsecretario de Fiscalización



Lic. María Fernanda Alanís Ronquillo
Directora General de Transparencia y Gestión
de la Información Gubernamental

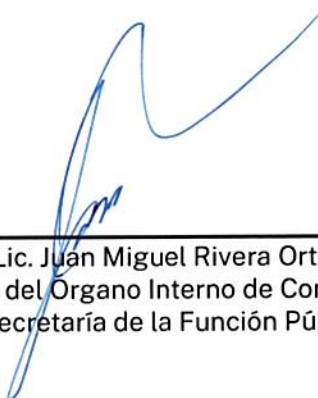


Mtro. José Dolores Ramírez Villarreal
Coordinador Administrativo

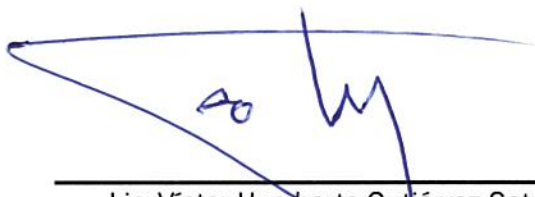




Lic. Adriana Medina García
Encargada de la Coordinación de Tecnologías
de la Información



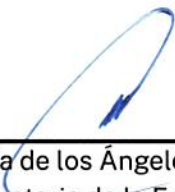
Lic. Juan Miguel Rivera Ortega
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de la Función Pública



Lic. Víctor Humberto Gutiérrez Sotelo
Director General Técnico de Vigilancia y
Control en carácter de Titular del Área
Coordinadora de Archivos



Mtra. Liliana Edith Rascón Sigala
Responsable de Archivo de Concentración



Lic. María de los Ángeles Álvarez Hurtado
Secretaria de la Función Pública