



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

# Reglas para la Operación del Grupo Interdisciplinario

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



## PROPUESTA DE REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

### Introducción

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 del 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”. Cuyo principal objetivo es coadyuvar a la valoración documental en beneficio del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a partir de lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en 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 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. De conformidad con lo anterior, el Grupo emite las presentes “Reglas para la Operación del Grupo Interdisciplinario”, aprobadas el día 12 de abril del 2022 durante su cuarta sesión ordinaria 2022.

### 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.

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 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 y Conservación de Archivos 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 para la 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 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 que 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.

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 de 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 del Grupo que considere pertinentes, en las cuales participará en calidad de titular de la dependencia con derecho a voz y voto.

Artículo 7.- Los integrantes del Grupo podrán proponer invitados a las Sesiones del Grupo, toda vez que su presencia se relacione con los asuntos a tratar, sobre los cuales se votará para aprobar su participación con derecho a voz, pero sin voto.

La propuesta de invitados a las Sesiones del Grupo se enviará por correo electrónico institucional al titular del Área Coordinadora de Archivos, con copia a todos los integrantes del Grupo, mínimo 3 días hábiles antes de la Sesiones del Grupo.

La propuesta de invitados a las Sesiones del Grupo deberá contener los nombres, dependencias, puestos y correos electrónicos de las personas que se propone invitar, así como la justificación de su propuesta de invitación en relación a los asuntos a tratar.

Los integrantes del Grupo contarán con un plazo de un día hábil para manifestar oposición a la propuesta, vía correo electrónico institucional dirigido al titular del Área Coordinadora de Archivos.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]*

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 14

La ausencia de oposición manifiesta 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 sesión correspondiente a la persona invitada, toda vez que la propuesta cuente con la aprobación del cincuenta por ciento más uno de los integrantes

Artículo 8.- Las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación al nivel de dirección, podrán participar de las Sesiones del Grupo en calidad de invitados con derecho a voz pero sin voto, toda vez que se sesione en materia de 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, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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

Artículo 9.- Cada integrante del Grupo tendrán la facultad de designar a un suplente, habilitado para ejercer su derecho a voz y voto, el cual deberá ser un servidor público 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 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 atribuya explícitamente la coordinación del Sistema Institucional de Archivos a la unidad administrativa de la cual funja como titular o encargado.

Las facultades del Secretario del Grupo son las siguientes:

- I. Fungir como representante del mismo;
- II. Emitir las convocatorias de la sesión del Grupo;
- III. Presentar la propuesta del Calendario Anual de sesiones ordinarias vía correo institucional durante los primeros 20 días del ejercicio fiscal;
- IV. 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;
- V. Elaborar, custodiar y gestionar la formalización de las Actas de sesión;

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 15

- VI. Moderar las sesiones, llevar el registro y el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas para el desarrollo de las sesiones del Grupo;
- VIII. Resolver con voto de calidad, en la votación de acuerdos al interior del Grupo, en caso de empate, y
- IX. 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. 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 atiende al

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 16

programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

- III. Sugerir que lo establecido en las Fichas esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado, asimismo, que exista una concordancia entre las Fichas elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística publicados;
- IV. Validar las Fichas advirtiéndole que se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional durante la sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en un Acta de sesión firmada por todos los integrantes del Grupo que asistan y en el cúmulo de Fichas foliadas, por medio de una hoja con la firma de todos los integrantes;
- V. 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;
- VI. Emitir opiniones y sugerencias respecto a las estrategias que establezca el Área Coordinadora de Archivos en materia del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. 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;
- VIII. Analizar y emitir observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IX. Analizar y emitir observaciones al manual de procedimientos de archivo;
- X. Analizar, emitir observaciones y autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- XI. Aprobar los Criterios que emita el Área Coordinadora de Archivos, por medio de firma de todos los integrantes del Grupo;
- XII. Emitir las Reglas para la Operación del Grupo Interdisciplinario durante la sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en un Acta de sesión firmada por todos los integrantes del Grupo que asistan y en el documento, por medio de firma de todos los integrantes;
- XIII. Aprobar el esquema que permita la depuración o baja documental y las transferencias secundarias durante la sesión del Grupo, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos del 56 al 68 de la Ley Estatal, por medio de firma de todos los integrantes del Grupo;
- XIV. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo, dejando asentado el hecho en un Acta de sesión firmada por todos los integrantes del Grupo que asistan, y
- XV. 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.

Artículo 12.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley Estatal se establece la forma en la que el Grupo autorizará los siguientes instrumentos de control y de consulta archivísticos;

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 17

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística: Se autorizará durante la sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en un Acta de sesión firmada por los integrantes del Grupo que asistan y el instrumento contará con la firma de todos los integrantes del Grupo;
- II. Catálogo de disposición documental: Se autorizará durante la sesión del Grupo dejando asentado el hecho en un Acta de sesión firmada por los integrantes del Grupo que asistan y el instrumento contará con la firma de todos los integrantes;
- III. Inventarios documentales: El Grupo autorizará el cúmulo de inventarios documentales de las áreas productoras de la información, dejando asentado el hecho en un Acta de sesión firmada por los integrantes del Grupo que asistan. El cúmulo de inventarios documentales foliados contará con una hoja con la firma de todos los integrantes, y
- IV. Guía de archivo documental: Se autorizará durante la sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en un Acta de sesión firmada por los integrantes del Grupo que asistan y el instrumento contará con la firma de todos los integrantes.

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

### CAPÍTULO III

#### De las Sesiones del Grupo

Artículo 13.- Las sesiones del Grupo se deberán convocar mediante correo institucional y podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Artículo 14.- Las sesiones del Grupo serán:

- I. Ordinarias,
- II. Extraordinarias.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con mínimo 3 días hábiles de anticipación y estarán contempladas en los calendarios aprobados por el Grupo, mientras que la convocatoria de las sesiones extraordinarias se realizará con un mínimo de 2 días hábiles de anticipación.

Artículo 15.- El Grupo sesionará mínimo una vez al año, conforme a las fechas que este establezca en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Artículo 16.- Las convocatorias para 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 18

- IV. Documentación soporte de los asuntos del 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 17. Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes convocados para participar de la sesión.

Artículo 18. Las sesiones del Grupo se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

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

Artículo 19. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Secretario citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo, fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el Acta correspondiente.

Artículo 20. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo y se adoptarán acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

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

Artículo 21. Los acuerdos del Grupo serán obligatorios para todas las áreas productoras de la documentación de la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 22. En el supuesto en 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 lo permita. Tal situación, constará en el Acta correspondiente.

Artículo 23. Para cada sesión, se elaborará un Acta, en la que deberán 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



REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA 19

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 de Acta, se enviará 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 sus términos y se procederá a la formalización mediante firma y rubrica de todos y cada uno de los asistentes.

El Acta de sesión deberá formalizarse, a más tardar, el día de la siguiente sesión ordinaria del Grupo, durante el desarrollo de la misma.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

Primero. - 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.

Segundo. - Las acciones implementadas al interior del Grupo en la ausencia de las presentes Reglas se consideran mecanismos supletorios válidos e irreplicables a partir de la entrada en vigor de las mismas.

Tercero. - La persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Auditoría Gubernamental contará con la calidad de suplente del titular del Órgano Interno de Control, hasta la instalación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the vertical text 'PINA OS' and '2012']*