



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor un año después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

SEGUNDO. Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

TERCERO. Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

CUARTO. Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4º fracción XXXV y artículo 50, prevén que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación y mejora continua, jurídica, tecnologías de la información, órgano interno de control, así como de las unidades administrativas productoras de la documentación.

QUINTO. Que, de conformidad con la multicitada Ley, la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, en su carácter de sujeto obligado, debe conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

SEXTO. Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas y tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de este sujeto obligado a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

2. La aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.

3. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 la Ley General de Archivos, para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Comisión Ejecutiva Estatal:** Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- II. **GIA:** Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas;
- III. **Ley:** Ley General de Archivos;
- IV. **Lineamientos:** 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;
- V. **Moderadora:** Persona encargada de presentar y dirigir las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- VI. **Recomendación:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- VII. **Reglas:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Ejecutiva Estatal;
- VIII. **UA:** Unidades administrativas productoras de la documentación; y

4. El GIA 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 UA 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 documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.





5. El GIA podrá recibir asesoría de un especialista en la materia, objeto y actividades de competencia, para lo cual podrá realizar convenios con instituciones de educación superior o de investigación.

CAPÍTULO II **DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA**

6. El GIA de la Comisión Ejecutiva Estatal, se integrará por los titulares de:

- I.** Subdirección de Asesoría Jurídica Estatal;
- II.** Subdirección de Administración;
- III.** Unidad de Transparencia y Área Coordinadora de Archivos;
- IV.** Jefatura de la Oficina de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información;
- V.** Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno; y
- VI.** Las áreas o unidades productoras de la documentación.

El GIA contará con una Presidencia, una Secretaría Técnica y Vocales.

7. Cuando el tratamiento de los asuntos del GIA así lo requiera, podrán ser convocados los titulares de las unidades administrativas correspondientes.

8. Quien se desempeñe como titular de la Unidad de Transparencia y Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal presidirá el GIA. En caso de ausencia de la presidencia, ésta será suplida por la Secretaría Técnica del GIA.

9. La Secretaría Técnica estará a cargo de la persona titular de la Subdirección de Administración de la Comisión Ejecutiva Estatal.

10. Las personas titulares de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario fungirán como Vocales, quienes podrán nombrar a un suplente, a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar preferentemente con nivel jerárquico de jefatura.

11. Los cargos de los integrantes del GIA son de carácter honorífico, por tanto, no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPÍTULO III **ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GIA**

12. Son atribuciones del GIA, las siguientes:



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Emitir las referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, bajo los siguientes criterios:
- a) **Contenido:** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado de un acontecimiento, 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;
 - b) **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;
 - 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) **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;
 - e) **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; y
 - f) **Utilización:** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Vigilar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental corresponda a la operación funcional, misional y objetiva del sujeto obligado;
- IV. Autorizar las disposiciones internas relativas a la gestión documental, organización, administración, preservación y conservación de archivos; y





- V.** Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley.

13. Corresponderá a la Presidencia del GIA:

- I.** Convocar a las sesiones;
- II.** Moderar las sesiones del GIA;
- III.** Emitir voto de calidad en caso de empate;
- IV.** Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances;
- V.** Proponer el calendario de sesiones del GIA;
- VI.** Colaborar con las UA productoras de la documentación en la elaboración las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- VII.** Elaborar en colaboración de las UA productoras de la documentación, el cuadro general de clasificación archivística;
- VIII.** Integrar el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la LGA;
- IX.** Autorizar mediante dictamen de destino final y acta de baja documental la eliminación de los expedientes;
- X.** Tener bajo custodia los expedientes del GIA;
- XI.** Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda de las áreas productoras en las materias de su competencia;
- XII.** Integrar y presentar al GIA el informe anual sobre la evaluación del desarrollo y resultados de los temas;
- XIII.** Proponer las disposiciones internas relativas a la gestión documental, organización, administración, preservación y conservación de archivos; y
- XIV.** Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

14. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Suplir las ausencias de la presidencia;
- II.** Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la presidencia;
- III.** Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum reglamentario para el inicio de las reuniones;
- IV.** Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;
- V.** Apoyar en la coordinación de acciones entre el GIA y las UA productoras de la documentación;
- VI.** Proponer a la presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten: y



VII. Las demás que le asigne la presidencia.

15. Corresponde a quien funja como Vocal, las siguientes atribuciones:

- I.** Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas del cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental;
- II.** Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- III.** En caso de ser necesario, procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del sujeto obligado para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
- IV.** Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en la fracción anterior;
- V.** Informar por escrito a la presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes los representen; y
- VI.** Las demás que le asigne la presidencia.

16. Los titulares de las UA productoras de la documentación, con independencia de su participación en las reuniones del GIA, cuando sea requerida su presencia les corresponde:

- I.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- II.** Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III.** Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
- IV.** Validar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que se producen en su área productora.

CAPÍTULO IV **DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GIA**

17. El GIA celebrará en el domicilio legal de la Comisión Ejecutiva Estatal dos reuniones ordinarias de manera anual, esto, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes; asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de alguno de sus integrantes.

18. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos con seis días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea





por oficio o por medio electrónico que asegure su recepción; las cuales deberán señalar lo siguiente:

- I.** Número de reunión;
- II.** Lugar, fecha y hora prevista para su realización;
- III.** Orden del día; y
- IV.** La documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha será de veinticuatro horas.

19. los vocales podrán remitir a la presidencia con al menos dos días de anticipación a la celebración de la reunión del GIA, el informe de observaciones del asunto a tratar en la reunión, con el objetivo de ser solventados y presentados en el acto.

20. Para declarar el quórum reglamentario de las reuniones del GIA deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto; entendiéndose como la mitad más uno de los mismos.

21. Los integrantes con derecho a voz y voto serán la presidencia, la secretaría técnica, los titulares de la Subdirección de Asesoría Jurídica Estatal, Subdirección de Administración, Oficina de Recursos Materiales y Tecnologías de la Información y las demás áreas o unidades productoras de la documentación de la Comisión Ejecutiva Estatal que llegasen a participar en las sesiones.

22. El Órgano Interno de Control con derecho a voz, pero sin voto y dará su opinión en los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia.

23. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser aprobados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

24. Cada reunión del GIA, será establecida mediante un acta que deberá contener:

- I.** Lugar, fecha y hora de la misma;
- II.** Orden del día;
- III.** Pase de lista de asistencia;
- IV.** Declaración de quórum reglamentario;
- V.** Lectura y aprobación del orden del día;
- VI.** Presentación y estudio de los asuntos a tratar;





- VII.** Aprobación de acuerdos tomados por los integrantes del GIA; y
- VIII.** Clausura de la sesión

Una vez aprobada deberá ser firmadas por todos los miembros que asistieron a la reunión.

CAPÍTULO V

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

25. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación, y en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas.

SEGUNDO. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el medio que garantice su debida difusión pública.

