

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

2021

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de Gobierno, tiene por objeto conducir la política interior del Estado, conforme a *las directrices del Gobernador*, con diálogo, tolerancia, conciliación, acuerdos y la partición que corresponda de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos, las instancias Federales, los Ayuntamientos, la Sociedad Civil y las Organizaciones No Gubernamentales; con el fin de mantener la paz y armonía entre sus habitantes conforme a la ley; generando como evidencia, testimonio y fuente de información de las acciones realizadas, documentos de archivo.

De conformidad con los Artículos 1, 2, 4 y 5, así como con el Título Segundo “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS” Capítulo I “DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS” y Capítulo II “DE LAS OBLIGACIONES”, y demás artículos aplicables de la Ley General de Archivos, la Secretaría General de Gobierno, tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Es por ello, que para dar cumplimiento a estas determinaciones, la Secretaría General de Gobierno, en su carácter de sujeto obligado, cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, consistente en un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustentan la actividad archivística, de acuerdo a los procesos de gestión documental; el cual opera a través de la Coordinación de Archivos, Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. De esta forma, los documentos producidos podrán circular a través del entramado institucional, optimizando la gestión administrativa.

Entre los procesos que debe llevar a cabo el Sistema Institucional de Archivos, está el de la valoración documental; obligación que se encuadra en lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, los cuales establecen que en cada sujeto obligado debe existir un Grupo Interdisciplinario, integrado por un equipo de profesionales de la misma institución, titulares de las áreas Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano de Control Interno y las áreas productoras de la documentación.

Este Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cadaserie 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.

GLOSARIO DE TERMINOS.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Se integra por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en éste hasta su destino final.

Archivo de trámite: Se integra por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una Unidad Administrativa hasta su transferencia primaria.

Archivo histórico: Se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia 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.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Asesores especialistas: Consultores con pleno conocimiento de la naturaleza y objeto social de la institución, y/o en materia de gestión documental.

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.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

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.

Dictamen de Destino Final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, será conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores históricos.

Dictamen de valoración documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración, su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión del Área Coordinadora de Archivos.

Documento de archivo: A 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.

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 o local.

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.

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.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento 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.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

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.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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);

Ley: Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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.

Programa Anual: Es el documento que deberá contener 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.

Reglas de Operación: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Secretaría: Secretaría General de Gobierno

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

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).

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; 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.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, las cuales establecen las disposiciones en materia de valoración, depuración,

destrucción, digitalización, transferencia y resguardo de los expedientes generados por los entes públicos; y

CONSIDERANDO

Que el Grupo Interdisciplinario, coadyuva con las áreas administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes generados; y que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Grupo Interdisciplinario emitirá sus propias reglas de operación, las cuales deben ser elaboradas, conforme lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, a fin de cumplir con lo mandatado, se expiden las presentes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Primera. El presente instrumento establece las Reglas Operativas del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca.

Segunda. El objeto de las presentes reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, en apego a lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Tercera. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca.

- a. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, serán los responsables de emitir las directrices para la valoración documental.
- b. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, fungirá como la única instancia competente en materia de Archivos de la Secretaría, para reconocer y homologar, a propuesta de las Áreas administrativas o Unidades Administrativas, los valores documentales, plazos de conservación y políticas, que garanticen la disposición documental de los expedientes físicos y/o electrónicos; así como definir el destino final

del acervo archivístico, que se genere dentro de la misma.

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Cuarta. De la Integración del Grupo Interdisciplinario.

- I. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría se integrará por:
 - a. Titular de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, quien fungirá a su vez como Secretario Técnico.
 - b. Titular de la Dirección Jurídica.
 - c. Titular de la Coordinación Técnica.
 - d. Encargado del Área de Tecnologías de la Información.
 - e. Titular de la Unidad de Transparencia.
 - f. El Representante del Órgano Interno de Control, (Dependiente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental).
 - g. Los consultores externos y/o invitados que pueda coadyuvar con sus conocimientos y opiniones.
 - h. Responsables y Enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes áreas productoras de la documentación que integran la Secretaría, cuya intervención se dará cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley.
- II. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas en los incisos del b al e, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, quienes contarán con el derecho de voz y voto; y en caso de empate, el Coordinador de Archivos tendrá el voto de calidad.
- III. El Titular del Órgano Interno de Control, participará en calidad de asesor con derecho a voz pero no a voto, en especial en los asuntos en los que se refiera a una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.
- IV. Los asesores especialistas, podrán participar como invitados relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Grupo Interdisciplinario y contarán con derecho a voz pero no a voto.

Quinta. Actividades del Grupo Interdisciplinario.

1. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, colaborando con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, para 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, conformando el catálogo de disposición documental de la Secretaría.
2. Formular opiniones y referencias técnicas, sobre valores documentales, así como, pautas de comportamiento y recomendaciones, respecto a la disposición documental de las series documentales;
3. 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 criterios establecidos en el artículo 50 de la Ley, como son:
 - 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 de la Secretaría, 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 atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
4. Determinar la localización e infraestructura necesaria, para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Secretaría;
 5. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental, esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría;
 6. Advertir que en las técnicas de valoración documental, se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 7. Conocer, y en su caso, coadyuvar en la actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y destino final de las mismas;
 8. Analizar y aprobar las propuestas de modificación o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental;
 9. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales de la Secretaría;
 10. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
 11. Informar en la primera reunión de trabajo del Grupo, los acuerdos de baja documental, emitidos durante el año inmediato anterior;
 12. Proponer modificaciones a las presente reglas, y
 13. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Sexta. Funciones del Coordinador de Archivos.

1. Convocar a las reuniones de trabajo,
2. Fungir como moderador en las mismas,
3. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
4. 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:

- I. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, para el levantamiento de información, y
 - II. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- b. 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;
 - c. 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;
 - d. Integrar el proyecto de Catalogo de Disposición Documental, para su aprobación;
 - e. Enviar el Catalogo de Disposición Documental aprobado, al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación;
 - f. Publicar en la página web oficial de la Secretaría, el Catálogo de Disposición Documental validado, conforme lo establecen los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones;
 6. Remitir los Dictámenes de destino final, a las áreas productoras que correspondan;
 7. Someter a la aprobación del Grupo, la propuesta de modificación a las presentes reglas;
 8. Dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, al Grupo Interdisciplinario;
 9. Las demás que sean necesarias, para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la normatividad de la materia y las que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Séptima. Atribuciones de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

1. Aprobar el orden del día de la reunión de trabajo correspondiente;
2. Emitir su opinión general y voto en su caso, respecto a los asuntos que se traten en las reuniones;
3. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
4. Aprobar las fichas de valoración documental, que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, en las que se establezcan los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales;
5. Sugerir la participación de invitados a las reuniones del Grupo Interdisciplinario, y

6. Las demás que sean necesarias, para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la normatividad de la materia y las que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Octava. Atribuciones de las Áreas Productoras.

Las áreas productoras de la documentación, deberán:

1. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
2. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos, las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
3. Elaborar la propuesta de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final, para las fichas técnicas de valoración de las series documentales que produce;
4. 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;
5. Prever los impactos institucionales, en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
6. Proponer al Grupo Interdisciplinario, los criterios de la documentación que deben integrar en sus expedientes, para proceder al expurgo.

Novena. Funciones de los asesores especialistas.

1. Emitir su opinión técnica, respecto a los asuntos que se traten en las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
2. Firmar las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en su caso, cuando se haya requerido su participación;
3. Sugerir mejoras, para el cumplimiento de las políticas de la gestión documental de la Secretaría General de Gobierno.
4. Las demás que les encomiende el Coordinador de Archivos.

CAPITULO IV

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Décima. Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Las reuniones de trabajo, se llevarán a cabo según las necesidades operativas en los siguientes términos:

1. El Coordinador de Archivos, será el encargado de emitir las convocatorias de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, mediante el oficio respectivo, especificando el motivo de la reunión, fecha, hora y lugar;fungiendo como moderador

- en cada reunión de trabajo, y será el responsable de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados;
2. Las reuniones de trabajo, se podrán llevar a cabo de manera presencial o virtual;
 3. Las convocatorias para las reuniones de trabajo, se deberán emitir con cinco días hábiles de anticipación previos a su fecha, para garantizar la participación de la mayoría de los integrantes, pudiendo ser notificados mediante correo electrónico, en los casos en los que así se requiera.
 4. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario, podrá solicitar una reunión de trabajo, mediante memorándum dirigido al Coordinador de Archivos, quedando a consideración del mismo llevar a cabo la reunión;
 5. El quórum de las reuniones, será declarado, cuando estén presente todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario; a excepción de lo establecido en el punto número 10 de este apartado.
 6. De no existir el quórum necesario para la celebración de la reunión, se citará nuevamente en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva, lo que se hará constar en el acta correspondiente;
 7. Cada integrante del Grupo Interdisciplinario, tendrá derecho a voz y voto.
 8. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes. En caso de empate, el Secretario Técnico resolverá con voto de calidad;
 9. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, podrán emitir un voto particular, en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta correspondiente;
 10. Excepcionalmente podrán designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto. La designación deberá informarse por escrito al Secretario Técnico, con al menos un día hábil, previo a la fecha de la convocatoria;
 11. Al final de cada reunión, se levantará una minuta de trabajo que será firmada por cada uno de los integrantes presentes;
 12. El Coordinador de Archivos, podrá cancelar o reagendar las reuniones de trabajo de manera justificada, con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, especificando nueva fecha para su desarrollo, y
 13. En el supuesto en el que derivado de la complejidad de los asuntos, sea necesario suspender la reunión, ésta continuará al siguiente día hábil, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Por tal motivo, Para tal caso se emitirá un acuerdo, en el que se haga constar la situación.

Décima Primera. De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

1. Los Acuerdos son de carácter obligatorio para las áreas productoras de la información.
2. Serán difundidos por el Coordinador de Archivos a todas las áreas, para su conocimiento y debido cumplimiento.
3. Las áreas productoras de la información, deberán atender a la brevedad las recomendaciones; toda vez que su cumplimiento, será objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención, serán reportados trimestralmente al titular de la Secretaría.
4. En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material de inconformidad, para la atención de las recomendaciones, las áreas productoras, deberán informar las consideraciones que sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que este se pronuncie, respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento, o en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis. Posterior a esto, la determinación que adopte éste órgano colegiado, será inapelable.

Décima Segunda. - Transparencia Proactiva.

1. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a actas, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración documental e inventarios de baja documental, entre otros; son documentos públicos, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información;
2. La información generada por el Grupo, se difundirá en el portal de la Secretaría.
3. La publicación de la información del Grupo, tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales, se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.
4. La publicación será en formatos abiertos, los cuales deben ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el micro sitio de la Secretaría General de Gobierno.

Tercero. El Secretario del Grupo Interdisciplinario, dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, deberá de someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el siguiente periodo.

Octubre de 2021.