



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

2025



INTRODUCCIÓN

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno constituye el eje técnico y normativo para la implementación de los procesos de valoración documental, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley General de Archivos y el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. Su integración responde a la obligación legal de conformar un equipo especializado dentro de cada sujeto obligado, compuesto por las personas servidoras públicas 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 generadoras de documentación.

Este cuerpo colegiado tiene como finalidad analizar los procesos institucionales que originan la documentación administrativa, con el objeto de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos, determinar sus vigencias, plazos de conservación y disposición final, y elaborar las fichas técnicas de valoración que conforman el catálogo de disposición documental. Su actuación garantiza la correcta identificación, clasificación y destino de los expedientes, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

La Secretaría de Gobierno, en su carácter de sujeto obligado, reconoce al Grupo Interdisciplinario como instancia rectora en materia de valoración documental, articulando sus funciones con el Sistema Institucional de Archivos, el cual opera mediante la Coordinación de Archivos, las Unidades de Correspondencia, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico. Este sistema permite la adecuada circulación de los documentos en el entramado institucional, optimizando la gestión administrativa y asegurando la conservación homogénea de los archivos conforme a los principios de la Ley General de Archivos.

En este contexto, la Secretaría de Gobierno reafirma su compromiso con la conducción de la política interior del Estado, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, promoviendo la tolerancia, el diálogo, la conciliación y la participación de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos

autónomos, instancias federales, ayuntamientos, sociedad civil y organizaciones no gubernamentales; con el fin de mantener la paz y armonía entre sus habitantes. La documentación generada en este ejercicio institucional constituye testimonio, evidencia y fuente de información, cuya adecuada gestión depende en gran medida del trabajo especializado del Grupo Interdisciplinario.

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: 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 en que se resguarden.

Actividad archivística: Acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Acuerdo de Destino Final: El que emite el Grupo Interdisciplinario para determinar si la serie documental ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, la cual podrá ser conservada de manera permanente por tener valor histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no tener valores históricos.

Acuerdo de valoración documental: El que emite el Grupo Interdisciplinario para determinar los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales.

Archivo: 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: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades generadoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

Área coordinadora de archivos: 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: Aquellas que integran el Sistema Institucional de Archivos, compuesto por el Área de correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, el Archivo Histórico.

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

Baja documental: La eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, sus valores documentales, y plazos de conservación; 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.

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

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos de diversos trámites administrativos o sustantivos, que no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, los cuales no son transferidos al Archivo de Concentración, y su eliminación debe darse al término de su utilidad.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, y que es 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: Son aquellos que poseen valores secundarios, ya sean 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 de documentos que contienen información física y/o digital, a través de métodos y técnicas establecidas en la Ley, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.

Expediente: Conjunto de documentos en formato físico y/o digital ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

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 la cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: 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, para su conservación, valoración y disposición final.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas servidoras públicas titulares de las áreas: Jurídica, de Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y de las áreas generadoras de información, así como por la persona servidora pública responsable del Archivo Histórico. Su finalidad es coadyuvar, de manera colegiada en los procesos de valoración documental.

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

Instrumentos de control archivístico: Herramientas técnicas que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y que se integran por el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Inventarios documentales: Instrumentos que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), las transferencias (inventario de transferencia) o la baja documental (inventario de baja documental).

Ley: Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Minuta de trabajo: Documento que resume los puntos del orden del día abordados, incluyendo acuerdos, decisiones y tareas asignadas a los participantes; cuyo propósito es garantizar que todos los asistentes estén alineados y que haya un registro claro de los compromisos adquiridos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración. Los elementos que se consideran en el periodo de conservación consisten en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio, así como, los períodos de reserva que se establecen de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa Anual: Documento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con 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: Disposiciones de operación emitidas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Gobierno.

Serie: 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 de Gobierno.

Soportes documentales: Son los medios utilizados para almacenar y preservar información, los cuales pueden ser físicos o digitales, según su naturaleza y función.

Trámite: Proceso por el cual atraviesa un documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia: Proceso de traslado de documentos de un archivo a otro, siguiendo normas y plazos establecidos.

Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración.

Transferencia secundaria: Proceso controlado y sistemático mediante el cual los expedientes que requieren conservación son trasladados del archivo de concentración al archivo histórico, garantizando su adecuada preservación y accesibilidad.

Valor documental: Característica que otorga a los archivos de trámite o concentración de valores primarios, tales como administrativos, legales, fiscales o contables, esenciales para la gestión documental y el cumplimiento normativo. Asimismo, confiere a los archivos históricos valores secundarios tales como evidenciales, testimoniales e informativos.

Valoración documental: 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 a 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: Período 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 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 esta Secretaría a través del Grupo Interdisciplinario coadyuva con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes generados; y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; por lo que, a fin de cumplir con lo mandatado, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA 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.

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, 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:

- a. Las personas servidoras públicas, integrantes del Grupo Interdisciplinario, serán las responsables de emitir las directrices para la valoración documental.
- b. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría, 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. Persona servidora pública titular de la Coordinación de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, quien fungirá a su vez como Secretaría técnica.
 - b. Persona servidora pública titular de la Dirección Jurídica.
 - c. Persona servidora pública titular de la Coordinación Técnica.
 - d. Persona servidora pública Encargada del Área de Tecnologías de la Información.
 - e. Persona servidora pública titular de la Unidad de Transparencia.
 - f. Persona servidora pública Representante del Órgano Interno de Control, (Dependiente de la Secretaría de Honestidad, transparencia y Función Pública).
 - g. Los consultores externos y/o invitados que pueda coadyuvar con sus conocimientos y opiniones.
 - h. Personas servidoras públicas 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. Las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas en los incisos del b al e, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario, quienes contaran con el derecho de voz y voto; y en caso de empate, el Coordinador de Archivos tendrá el voto de calidad.
- III. La persona servidora pública designada como representante del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesoría 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. Son 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 acuerdos, 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 de Archivos, 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 Catálogo 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 presentes reglas, y
13. Las demás que señale la Ley y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO III FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Sexta. Funciones de la persona servidora pública designada como Coordinadora 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 a las áreas o 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 Catálogo 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, respectivamente.
- 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las reuniones;
 - 6. Remitir los Dictámenes de destino final, a las áreas o unidades productoras que correspondan;
 - 7. Someter a la aprobación del Grupo, la propuesta de modificación a las presentes reglas;
 - 8. Dar a conocer al Grupo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
 - 9. Las demás que sean necesarias, para el buen funcionamiento del Grupo, 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. Aprobar el calendario anual de reuniones.
- 3. Emitir su opinión general y voto en su caso, respecto a los asuntos que se traten en las reuniones;
- 4. Suscribir las minutas de trabajo y acuerdos del Grupo Interdisciplinario,

en los que obre constancia de su participación;

5. Aprobar las fichas de valoración documental, que elaboren las áreas o unidades administrativas productoras de la información, en las que se establezcan los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales;
6. Sugerir la participación de invitados a las reuniones del Grupo Interdisciplinario, y
7. 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 o unidades Productoras.

Las áreas o unidades productoras de la documentación, deberán:

1. Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados;
2. Brindar a la persona servidora pública, 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 minutas de trabajo 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.
 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. La Coordinación de Archivos, se encargará 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 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 a la persona servidora pública designada como Coordinadora de Archivos, quedado a consideración del mismo llevar a cabo la reunión;
5. El quórum de las reuniones, será declarado, cuando estén presente todas las personas 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 persona 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 tomados por unanimidad o por mayoría simple de votos de las personas integrantes. En caso de empate, la persona titular de la Secretaría Técnica resolverá con voto de calidad.
9. Las personas 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. Las personas integrantes podrán designar a una persona suplente en caso de ausencia. Esta deberá ser una persona servidora pública bajo su mando, que cuente con los conocimientos necesarios y capacidad de toma de decisiones, y tendrá derecho a voz y voto. La designación se acreditará mediante oficio expedido por la persona titular dirigida a la Secretaría Técnica;
11. Al finalizar cada reunión, se levantará una minuta de trabajo que será firmada por cada una de las personas integrantes;
12. La persona Coordinadora de Archivos, podrá cancelar o reagendar las reuniones de trabajo de manera justificada, con veinticuatro horas de anticipación a su celebración, especificando la nueva fecha para su realización.
13. En caso de que, derivado de la complejidad de los asuntos, sea necesario suspender la reunión, esta continuará al siguiente día hábil, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal efecto, 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 o unidades productoras de la información.
2. Serán difundidos por la persona Coordinadora de Archivos a todas las áreas, para su conocimiento y debido cumplimiento.
3. Las áreas o unidades productoras de la información, deberán atender a la brevedad las recomendaciones; toda vez que su cumplimiento, será objeto de seguimiento por parte del Grupo y los resultados de su atención, serán reportados trimestralmente a la persona titular de la Secretaría.
4. En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material para atender las recomendaciones, las áreas o unidades productoras deberán

informar dichas consideraciones al Grupo Interdisciplinario, a fin de que este se pronuncie, respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, modificar los alcances de la recomendación en análisis. Posterior a esto, la determinación que adopte este órgano colegiado, será inapelable.

Décima Segunda. -Transparencia Proactiva.

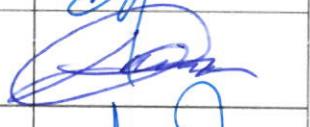
1. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a minutas de trabajo, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, formatos de valoración documental e inventarios de baja 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 se realizará 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.

AGOSTO 2025

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO			
Nombre	Cargo	Nombramiento en el G.I.	Firma
Lcda. Karina Danae Pineda Velasco.	Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos.	Secretario Técnico	
Lcdo. Pablo Gabriel Arnaud Rfos.	Director Jurídico.	Vocal "A"	
Mtra. Ángeles Mariann Castillo Santiago	Coordinadora Técnica.	Vocal "B"	
Ing. Héctor López Altamirano.	Encargado del Área de Informática de la Dirección Administrativa y Enlace Informático de la Secretaría de Gobierno.	Vocal "C"	
Dra. Laura Elena Marcial Chávez.	Directora de Enlace Institucional y Titular de la Unidad de Transparencia.	Vocal "D"	
Lcdo. Eliseo Martínez Contreras.	Jefe del Departamento de Auditoría B1 de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Vocal "E"	