



REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

Primero. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, y tiene por objeto coadyuvar 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 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 de valoración documental.

Segundo. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación se hará acorde a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que México sea parte, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y el interés público.

A falta de disposición expresa en las presentes Reglas de Operación, se aplicará de manera supletoria las disposiciones administrativas correspondientes en la Ley General de Archivo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Tercero. Para efectos de las presentes, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- II. **Acta de baja documental:** Al documento oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por un área





administrativa y permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos;

- III. **Custodia:** Procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- IV. **CGCAD:** Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital;
- V. **Destino Final:** Selección de expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico;
- VI. **Declaratoria de pre valoración:** Documento mediante el cual el productor de la documentación declara, bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que esta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones al capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, expedientes con información reservada cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. **Dictamen de disposición documental:** Documento oficial en el que el Grupo Interdisciplinario da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- VIII. **Dictamen de valoración documental:** Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario que documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para los documentos de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital;
- IX. **Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, ejercido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos responsables del Organismo, con independencia de su soporte documental;
- X. **Grupo Interdisciplinario:** Órgano colegiado de especialistas de este Organismo;
- XI. **Informe de inspección ocular:** Documento que garantiza la existencia física de los expedientes y comprueba que la información asentada en los inventarios a valorar sea veraz, con motivo de reunir los elementos suficientes que sustenten el análisis técnico- histórico necesario para la emisión del dictamen de disposición documental;
- XII. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- XIII. **LGA:** Ley General de Archivos;
- XIV. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos del Estado del Estado de Puebla;
- XV. **LTAIP:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVI. **Reglas de operación:** Reglas para el Funcionamiento;





- XVII. Políticas:** Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- XVIII. Titular:** Titular del Grupo Interdisciplinario;
- XIX. Secretario (a):** Secretario(a) Técnico del Grupo Interdisciplinario;

TITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

CAPÍTULO I INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Cuarto. El Abogado General y Coordinador de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el titular de la Unidad de Enlace Administrativo.

Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Quinto. El Grupo Interdisciplinario se conformará de acuerdo a las siguientes características los cuales tendrán voz y voto:

- I. Unidad de Enlace Administrativo
- II. Dirección General de Mercadotecnia;
- III. Dirección General de Imagen Institucional;
- IV. Dirección General de Medios Regionales;
- V. Dirección General de Comunicación;
- VI. Dirección General de Narrativa Digital;
- VII. Dirección General de Conversación Digital;
- VIII. Unidad de Transparencia
- IX. Secretario Técnico con voz, pero sin voto y
- X. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, cuando se traten asuntos de su competencia, contarán con voz, pero sin voto, previa invitación.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar suplentes o representantes, mediante acuerdo u oficio de designación, no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento, mismo que tendrá las mismas facultades que la persona titular durante su ausencia.

Sexto. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Séptimo. Una vez conformado el Grupo Interdisciplinario, sus integrantes deberán votar para elegir al Titular del Grupo, el cual tendrá voz y voto.





Octavo. El Presidente del Grupo Interdisciplinario contará con voto de calidad en caso de empate.

Noveno. El Grupo Interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer políticas y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización de archivos;
- II. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo;
- III. Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente aplicable;
- IV. Establecer los procedimientos para analizar, valorar y decidir el destino final de los soportes documentales del CGCAD;
- V. Emitir las actas de baja y de transferencia secundaria;
- VI. Emitir los dictámenes de disposición documental y valoración documental respectivamente;
- VII. Analizar e identificar las condiciones de los documentos que les confieren características administrativas, legales y fiscales, con la finalidad de establecer criterios, plazos de vigencia, así como de disposición documental;
- VIII. Informar en la primera sesión ordinaria de cada año los acuerdos de baja documental emitidos durante el año anterior;
- IX. Emitir opinión cuando exista la necesidad de que los documentos institucionales considerados históricos salgan temporalmente de la institución;
- X. Proponer modificaciones a los presentes Lineamientos;
- XI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Décimo. El Grupo Interdisciplinario emitirá y firmará el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a baja documental o transferencia secundaria:

El referido Dictamen contendrá lo siguiente:

- a) Fecha de emisión;
- b) Relación de los integrantes presentes;
- c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- d) Área responsable de la información a valorar;
- e) Inventario documental del área responsable de la información a valorar;
- f) Ficha técnica de pre valoración que describa el análisis de la normatividad, contexto e información
- g) Determinación de la disposición documental.

Décimo primero. El secretario además de las funciones contenidas en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, tendrá las siguientes:

- I. Realizar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias
- II. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;





- III. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- IV. Dar a conocer a las áreas o unidades administrativas los acuerdos aprobados
- V. Las demás que le confiera el Presidente o el Grupo Interdisciplinario.

Décimo segundo. Son actividades del Grupo Interdisciplinario:

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, de conformidad con 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 atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;





IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

TITULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS SESIONES

CAPÍTULO II CONVOCATORIA A SESIONES

Décimo tercero. Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o suplentes.

Décimo cuarto. El Grupo Interdisciplinario sesionara ordinariamente cuando menos tres veces al año en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias, el cual deberá ser aprobado, excepto cuando no existan asuntos a tratar, y extraordinariamente las veces que sea necesario a petición del Titular o de algún miembro del Grupo Interdisciplinario.

Décimo quinto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

Décimo sexto. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquier área o unidad administrativa, el o la Secretario Técnico convocara a los integrantes.

Décimo séptimo. El plazo para convocar a sesión ordinaria es de 5 días hábiles de la fecha programada y para sesión extraordinaria es de 24 horas de anticipación.

Décimo octavo. La convocatoria de la sesión deberá contener el día, la hora y la sede en que se celebrará, mencionar si será ordinaria o extraordinaria y orden del día para desahogar, así como anexar en un CD los documentos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma.

CAPÍTULO III ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

Décimo noveno. El Orden del día de las Sesiones Ordinarios y/o Extraordinarias contendrá lo siguiente:

- I. Pase de lista y en su caso declaración del quorum legal





- II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día
- III. Puntos a tratar (Presentación, discusión y aprobación y/o negación)
- IV. Clausura de la sesión

Transitorios

Primero. Los presentes entrarán en vigor, el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la CGCAD.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en la página institucional de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital.

Av. Reforma #703, Primer Piso Centro Histórico C.P. 72000,
Tel: (222) 246 6857, correspondencia.cgcad@puebla.gob.mx
Puebla, Pue.

