



BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

GABINETE
Coordinación de Gabinete
de Baja California



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

ACUERDO: CG/GIA/011/2026

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE APROBACIÓN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

GLOSARIO:

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California
Grupo Interdisciplinario:	Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación de Gabinete
Reglas de Operación:	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación de Gabinete
Reglamento Interior:	Reglamento Interno de la Coordinación de Gabinete

ANTEDECENTES

1. **Publicación de la Ley General.** El 15 de junio de 2018, su público en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, la entidades federativas y los municipios.
2. **Integración el Grupo Interdisciplinario de Archivos.** Se estableció la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación de Gabinete y a cuyos integrantes se les convocó a través de los oficios que se identifican en la tabla siguiente:

Oficio No.	Dirigido a:	Puesto en Coordinación de Gabinete	Cargo en el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación de Gabinete (Artículo 50 Ley Gral. de Archivos vigente)
N/A	Lic. Graciela Carolina Estrada Zavala	Encargada de Despacho de la Dirección de Administración	Presidenta
N/A	Lic. Ariadna Sandoval Rocha	Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
CG/GIA/001/2026	Olga Mónica Gómez Muñoz	Directora de Instrucciones Ejecutivas y Acuerdos de Gabinete	Vocal y área jurídica
CG/GIA/001/2026	Lic. Juan Ernesto Sánchez Flores	Coordinador de Recursos Humanos	Vocal y Área de Planeación y mejora continua/Vocal
CG/GIA/002/2026	Lic. María Margarita Díaz Wong	Coordinadora de Recursos Materiales	Vocal y Área Coordinadora de Archivos y Tecnologías de la información



CG/GIA/003/2026	Lic. Marisa Fernanda Arvizu Rodríguez	Coordinador de Transparencia y acceso a la información	Vocal y Unidad de Transparencia
CG/GIA/004/2026	Suplencia de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	Suplencia de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	Órgano Interno de control
CG/GIA/005/2026	Lic. Abraham Morales López	Coordinador de Políticas Estratégicas	Unidad administrativa productora de la documentación
CG/GIA/006/2026	Lic. María Elena Araiza Casillas	Directora de Gestión Social	Unidad administrativa productora de la documentación
CG/GIA/007/2026	Lic. Rocío Irene Carrasco Aragón	Directora de Correspondencia y Agenda	Unidad administrativa productora de la documentación
CG/GIA/008/2026	Estela Arlenne Gastélum López	Coordinadora General de Relaciones Públicas	Unidad administrativa productora de la documentación
CG/GIA/009/2026	Andrea Nayeli Peña Puga	Representante del Gobierno de BC en la CDMX	Unidad administrativa productora de la documentación

3. **Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.** El Grupo Interdisciplinario sostuvo reunión de trabajo con el objetivo de estudiar y analizar el Proyecto de Acuerdo para someter a aprobación las presentes Reglas de Operación de este cuerpo colegiado. A la reunión de trabajo asistieron las y los integrantes, así como las áreas productoras de la documentación, donde se expusieron y retroalimentaron los ejes temáticos de la propuesta de las Reglas de Operación, dando cuenta de los artículos que la conforman, así como la fundamentación y motivación correspondiente.

CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA

1. El Grupo Interdisciplinario es competente para aprobar las Reglas de Operación en las que se establecen las bases y criterios generales para regular su funcionamiento, la actuación de sus integrantes y el desarrollo de las sesiones que lleven a cabo como órgano colegiado para el cumplimiento de sus atribuciones que tienen conferidas de conformidad a lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, fracción VI y 54 de la Ley General de Archivos.
- En este sentido la presidenta Lic. Graciela Carolina Estrada Zavala, en el ejercicio de sus funciones, elabora y somete a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo las presentes Reglas de Operación.

II. MARCO JURIDICO APLICABLE

“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

1. Que la Constitución Federal en su artículo 6, apartado A, fracción V, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso de información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa que, las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información, re regirán entre otros principios y bases, por el relativo que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

“Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California”



2. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 40, párrafo segundo de la Constitución Local, el Gobernador del Estado conducirá la Administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los asuntos del orden administrativo del Gobierno del Estado, que estarán a cargo de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo y definirá las bases de en su creación de la entidades Paraestatales, la intervención del Gobernador en su operación y las relaciones entre estas y la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo.
3. Que el artículo 7, apartado C, fracciones II y V, de la Constitución Local, consagra que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para el ejercicio de tal derecho los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

“Ley General de Archivos”

4. Que el artículo 50, de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, que en el ámbito de sus atribuciones, 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 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 documental de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Este grupo interdisciplinario estará integrado de acuerdo con lo establecido en el Antecedente 2 del presente Acuerdo.

5. Que el artículo 52 de la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre las disposiciones documentales de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para tal determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas 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 apoyo a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

7. Que de conformidad con el artículo 54 de la Ley de Archivos, el Grupo Interdisciplinario está facultado para emitir las Reglas de Operación para su funcionamiento.

III RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO

1. Una vez declarada la instalación del Grupo Interdisciplinario, se deben aprobar las Reglas de Operación donde se establezcan las bases de su integración, organización y funcionamiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos. Resulta indispensable que este órgano colegiado emita un instrumento que regule el funcionamiento, la actuación de los integrantes y el desarrollo de sus sesiones. Para tal efecto, las Reglas de Operación regulan de manera sustantiva los siguientes aspectos:

Capítulo I. Disposiciones Generales

Capítulo II. De la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Capítulo III. De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Capítulo IV. De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Capítulo V. De la instalación y desarrollo de las sesiones

Capítulo VI. De la votación

Capítulo VII. De las actas de las sesiones

Capítulo VIII. De la publicidad y publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario

Capítulo IX. De las reformas a las Reglas de Operación

En razón de los antecedentes y considerandos referidos, este Grupo Interdisciplinario en el ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueban las Reglas de Operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Gabinete, las cuales se anexan al presente Acuerdo y forman parte del mismo.

Segundo: El presente Acuerdo y las Reglas de Operación, entraran en vigor a partir de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.



Tercero: Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en el portal institucional de la Coordinación de Gabinete, en el apartado correspondiente al Archivo General.

Leído que fue el presente Acuerdo y sabedores los que intervienen en él, del valor y consecuencias legales de su contenido, lo firman y rubrican en cada una de sus páginas para constancia y fe de la veracidad del presente acto, en la ciudad de Mexicali, Baja California a 1 (uno) de julio del dos mil veintiséis.

No.	Servidor Público	Cargo en el Grupo Interdisciplinario de Archivo	Firma
1	Graciela Carolina Estrada Zavala	Presidenta	
2	Ariadna Sandoval Rocha	Secretaría Técnica	
3	Olga Mónica Gómez Muñoz	Vocal	
4	Juan Ernesto Sánchez Flores	Vocal	
5	María Margarita Díaz Wong	Vocal	
6	Marisa Fernanda Arvizu Rodríguez	Vocal	
7	Representante de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	Órgano Interno de control	
8	Abraham Alejandro Morales López	Unidad productora administrativa de la documentación	
9	María Elena Araiza Casillas	Unidad productora administrativa de la documentación	
10	Rocío Irene Carrasco Aragón	Unidad productora administrativa de la documentación	
11	Estela Arlenne Gastélum López	Unidad productora administrativa de la documentación	
12	Andrea Nayeli Peña Puga	Unidad productora administrativa de la documentación	