

ACUERDO: SEI-GIVD-001-2025

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE SOMETEN APROBACIÓN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

GLOSARIO

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	X
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California	h
Diario Oficial	Diario Oficial de la Federación	
Grupo Interdisciplinario:	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Economía e Innovación	d
Ley General:	Ley General de Archivos	(X)
Oficialía Mayor:	Oficialía Mayor del Estado de Baja California	
PADA 2025:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Economía e Innovación	T d
Reglas de Operación:	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Economía e Innovación	X
Reglamento Interno:	Reglamento Interno de la Secretaría de Economía e Innovación	
Secretaría:	Secretaría de Economía e Innovación	



ANTECEDENTES

1. PUBLICACIÓN DE LA LEY GENERAL. El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial, el decreto por el que se expidió la Ley General, cuya entrada en vigor tuvo lugar el día 15 de junio del 2019, derogándose todas aquellas disposiciones que contravinieran la Ley en mención.

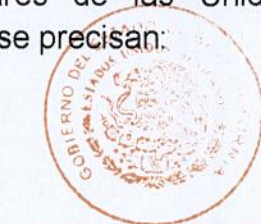
2. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. El 20 de enero de 2025 fue recibido en la Secretaría el oficio número **00678**, signado por el C. David Ramsés Cervantes Aguilar, Oficial Mayor de Gobierno, por virtud del cual se hizo de conocimiento el PADA 2025 de la Oficialía Mayor; cuya obligación se encuentra establecida en la Ley General, para todos los Sujetos Obligados.

3. REMISIÓN DEL PADA 2025. El 29 de enero del 2025 la persona en suplencia de la Directora de Administración de la Secretaría, mediante oficio **SEI/DADM/MXLI/00029/2025**, puso a consideración de la persona titular de la Secretaría el C. Kurt Ignacio Honold Morales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), conforme a lo dispuesto por el numeral 28 fracción III de la Ley General.

4. PUBLICACIÓN DEL PADA 2025 DE LA SECRETARÍA¹. El 30 de enero del 2025 mediante oficio **SEI/081/3001/2025**, la persona titular de la Secretaría el C. Kurt Ignacio Honold Morales, aprobó y solicito que fuese publicado el PADA 2025 de la Secretaría, en el portal institucional, de conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General.

5. CONVOCATORIA A SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO. El 23 de abril del 2025 mediante oficio **SEI/297/2304/2025** la persona titular de la Secretaría el C. Kurt Ignacio Honold Morales, convocó a la Primera Sesión de Declaratoria de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario, a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, mismas que a continuación se precisan:

¹ Consultable: <https://www.bajacalifornia.gob.mx/sei/Transparencia/ProgramaArchivistico>



DIRIGIDO A:	CARGOS	Artículo 50 Ley General de Archivos
Martha González Mendoza	Directora de Normatividad	I. Jurídica
Aldo Roberto Vidrio Valles	Programación Institucional	II. Planeación y/o Mejora Continua
Francisco Javier Gutiérrez Robles	Coordinador de Recursos Materiales	III. Área Coordinadora de Archivos
Joel Tapia Orozco	Unidad de Informática	IV. Tecnologías de la Información
Ana Lorena Castro Cevallos	Transparencia	V. Unidad de Transparencia
Jhiram Eduardo Sandoval Banda	Órgano Interno de Control	VI. Órgano Interno de Control
María Guadalupe Rivera Aguirre	Directora de Administración	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Rebeca Gloria Boutrous Almaraz	Directora de Economía Binacional	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
José Saúl de los Santos Gómez	Sub Secretario de Planeación Económica	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Michelle Janeth Guerrero Jaimes	Sub Secretaria de Fomento Económico	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Rodolfo Andrade Pelayo	Sub Secretario de Gestión de Inversión	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Abelardo Vázquez Ramos	Sub Secretario de Industrias Creativas	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Omar Alejandro Gastelum Jacobo	Director de Estadísticas	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Luis Roberto Ochoa Figueroa	Director de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Iván de Guadalupe García Díaz	Director de Competitividad y Mejora Regulatoria	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Alfonso Chávez Pérez	Director de Financiamiento	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ana Elizabeth Leal Téllez	Directora de Sectores y Cadenas Productivas	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Hortensia Medellín Acosta	Directora de Promoción de la Inversión e Integración Productiva	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Dulce Bereniss Rodríguez López	Directora de Impulso a la Innovación y Tecnología	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Elsa Cristina Contreras Trujillo	Directora de Fortalecimiento al Sector Creativo	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Daniel Eduardo Rivera Basulto	Dirección de Proyectos Estratégicos de Inversión Productiva	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Ivonne Maryam Rodríguez Jaik	Departamento de Alianzas Estratégicas del Sector Creativo	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Carlos Germán Romero Palazuelos	Departamento de Fomento a las Industrias Creativas	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Claudia Vanessa Romero Miranda	Directora de Atención Ciudadana	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Javier Armando Espinoza Medina	Departamento de Impulso a la Industria Fílmica	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Alma Verónica Rodríguez Gómez	Coordinadora de Recursos Humanos	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación
Jorge Octavio Contreras Venegas	Coordinador de Presupuesto	VII. Unidad Administrativa Productora de la Documentación

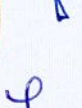
6. INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El 30 de abril del 2025 se llevó a cabo la Sesión de Declaratoria de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría, en la cual los integrantes de dicho órgano colegiado tomaron la protesta de ley e instrumentándose el acta respectiva.












CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA

1. El Grupo Interdisciplinario es competente para aprobar sus Reglas de Operación, en las cuales 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 funciones y atribuciones que tienen conferidas, en lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, fracción VI y 54 de la Ley General.

En ese sentido y a fin de dar cumplimiento a la actividad número 3 del PADA 2025 aprobado por la persona Titular de la Secretaría el C. Kurt Ignacio Honold Morales, fueron elaboradas por el Área Coordinadora de Archivos las presentes Reglas de Operación, para que sean sometidas a la aprobación de dicho órgano colegiado.

II. MARCO LEGAL

1. Que la Constitución Federal en su artículo 6, apartado A, fracción V, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso a la 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, se regirán, entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

2. 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.

3. Que el artículo 11 fracción V, de la Ley General, dispone que los Sujetos Obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la Valoración Documental.

4. Que el artículo 50 de la Ley General, 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.

En ese sentido el Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las Unidades Administrativas:

- a) Jurídica
- b) Planeación y/o mejora continua
- c) Área Coordinadora de Archivos
- d) Tecnologías de la Información
- e) Unidad de Transparencia
- f) Órgano de Control Interno, y
- g) Las unidades administrativas productoras de documentación

5. Que en términos del artículo 54 de la Ley de Archivos, que consigna la obligación al Grupo Interdisciplinario de emitir para su funcionamiento sus Reglas de Operación para su funcionamiento, tal y como ha quedado de manifiesto en el antecedente número 7 del presente instrumento.

III. JUSTIFICACIÓN DEL ACUERDO

El Grupo Interdisciplinario es un equipo de profesionales de la institución o Secretaría, quienes realizarán la valoración de la documentación de archivo, analizando los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los

expedientes de cada serie documental, con el fin de elaborar 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 de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición documental.

En ese sentido es de mencionar, que posterior a la instalación del Grupo Interdisciplinario, se deberán aprobar las Reglas de Operación, donde se establecen las bases de su integración, organización y funcionamiento; conforme a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley General.

De ahí que resulta indispensable que este órgano colegiado emita un instrumento que regule su funcionamiento, actuación de los integrantes y el desarrollo de sus sesiones; para tal efecto, las Reglas de Operación regulan los siguientes aspectos a saber:

Capítulo I	Disposiciones Generales
Capítulo II	De la Integración y funciones
Capítulo III	Del Área Coordinadora de Archivos
Capítulo IV	De las Personas Responsables de los Archivos de Trámite
Capítulo V	De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario
Capítulo VI	De las Convocatorias a las Sesiones
Capítulo VII	De las Suplencias
Capítulo VIII	Del Quórum para sesionar
Capítulo IX	De los Acuerdos
Capítulo X	De las Actas de las Sesiones
Capítulo XI	De la publicidad y Publicación de los documentos del Grupo Interdisciplinario
Capítulo XII	De la modificación de las Reglas de Operación
Transitorios	

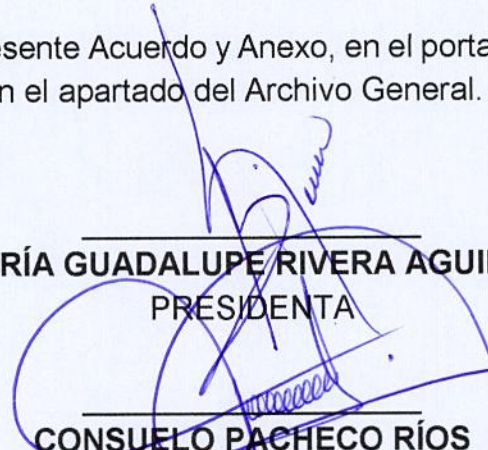
En razón de los antecedentes y considerandos referidos, este Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

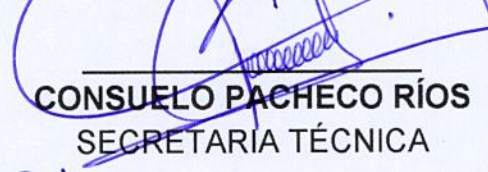
ACUERDOS

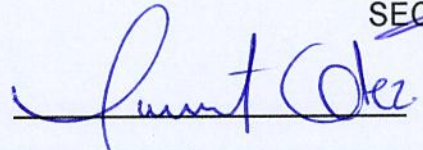
PRIMERO. Se aprueban las Reglas de Operación, para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, las cuales se agregan como Anexo del presente Acuerdo y forman parte del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y Reglas de Operación, entrarán en vigor a partir de su aprobación por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo y Anexo, en el portal institucional de la Secretaría de Economía e Innovación, en el apartado del Archivo General.


MARÍA GUADALUPE RIVERA AGUIRRE
PRESIDENTA

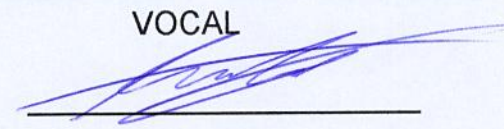

CONSUELO PACHECO RÍOS
SECRETARIA TÉCNICA

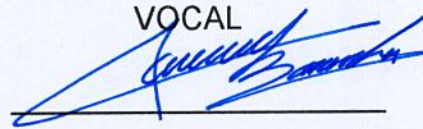

MARTHA GONZÁLEZ MENDOZA
VOCAL


ALDO ROBERTO VIDRIO VALLES
VOCAL


FRANCISCO JAVIER GUTIÉRREZ ROBLES
VOCAL


JOEL TAPIA OROZCO
VOCAL


ANA LORENA CASTRO CEVALLOS
VOCAL


JHIRAM EDUARDO SANDOVAL BANDA
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

Estas firmas corresponden al **PUNTO DE ACUERDO SEI-GIVD-001-2025** del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Economía e Innovación, aprobado durante la Primera Sesión, celebrada el veintiuno de julio de dos mil veinticinco, por votación unánime de sus integrantes: los CC. Martha González Mendoza, Aldo Roberto Vidrio Valles, Francisco Javier Gutiérrez Robles, Joel Tapia Orozco, Ana Lorena Castro Cevallos, Consuelo Pacheco Ríos, Jhiram Eduardo Sandoval Banda, ante la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la C. María Guadalupe Rivera Aguirre.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Las presentes Reglas, son de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas y de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Economía e Innovación.

Segundo. El objetivo de las presentes Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, conforme a lo establecido en los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos.

Tercero. Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

a) Siglas y Abreviaturas:

- I. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- II. **DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata
- III. **LGA:** Ley General de Archivos
- IV. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- V. **RAT:** Persona Responsable del Archivo de Trámite
- VI. **SEI:** Secretaría de Economía e Innovación del Estado de Baja California
- VII. **SIA:** Sistema Institucional de Archivo

b) Definiciones:

- I. **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;
- II. **Archivo de Concentración:** Conjunto ordenado de documentos integrado por aquellos instrumentos transferidos desde las unidades administrativas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- III. **Archivo de Trámite:** Está integrado por archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones que le sean conferidos a los sujetos obligados;
- IV. **Área Coordinadora de Archivos:** Es 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 a las áreas operativas del **SIA**;
- V. **Áreas Operativas:** A las que integran el **SIA**, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración;
- VI. **Asistencia vía remota:** Presencia y participación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la **SEI**, que están intercomunicados, mediante el uso de las



- tecnologías de la información, con la finalidad de participar en una sesión; así como ejercer su derecho a voz y voto;
- VII. **Baja Documental:** Es el procedimiento de eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valor documental, plazos de conservación; y que en su caso no posea valores históricos, jurídicos, ni administrativos, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **Criterios específicos:** Documento en el cual se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;
- XI. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;
- XIII. **Dictamen de destino final:** Documento en el cual el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito sus valores primarios, será conservada de manera permanente por tener valores secundarios (histórico) o bien, se autoriza su baja documental;
- XIV. **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;
- XV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados, el cual puede constar en carpeta, folder o cualquier material de resguardo de documentación;
- XVI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XVII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XVIII. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado el cual se identifica con el nombre de este (Secretaría de Economía e Innovación);
- XIX. **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, consulta, valoración documental, conservación y disposición final;
- XX. **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;
- XXI. Instrumentos de control archivístico:** Son aquellos instrumentos 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;
- XXII. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXIII. 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);
- XXIV. 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;
- XXV. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI. 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;
- XXVII. Soporte documental:** Al medio que contiene información plasmada en papel, así como materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros, que tengan relación con un asunto determinado;
- XXVIII. Sujeto Obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; así como, a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXIX. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- XXX. Unidad Administrativa:** Todas aquellas que se encuentran adscritas a la SEI, conforme a su estructura orgánica autorizada en su Reglamento Interno;
- XXXI. 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;

XXXII. Vigencia Documental: Al 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.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma dependencia, integrado por las personas responsables de las áreas:

Con derecho a voz y voto:

I. **Presidencia:** Persona Titular de la Dirección de Administración

II. **Vocalías:**

- a. Persona Titular de la Dirección de Normatividad (**Jurídica**);
- b. Persona Responsable de la Planeación Operativa (**Planeación y/o Mejora continua**);
- c. Persona responsable del Área de Recursos Materiales (**Coordinación de Archivos**);
- d. Persona responsable del área de Informática (**Tecnologías de la Información**);
- e. Persona responsable de Transparencia (**Unidad de Transparencia**)

Con derecho a voz:

III. **Representante de Área:**

- a. Persona que ocupa la titularidad del Órgano Interno de Control o quien este designe, y

IV. **Secretaria Técnica:** Persona servidora pública propuesta por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario y aprobada por las personas integrantes del órgano colegiado.

V. **Unidades Administrativas** adscritas a la SEI.

Quinto. Las personas servidora públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Emitir opinión y voto² sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos que deriven de las sesiones celebradas, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Advertir que lo establecido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Sujeto Obligado.
- V. Aprobar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, que elaboren las Unidades Administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental;

² Quienes tengan la facultad para votar.



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

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

El Grupo Interdisciplinario, podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de la SEI. Asimismo, podrá celebrar convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior o de investigación, que tengan por objeto contribuir al cumplimiento de sus funciones.

Sexto. Son funciones del Grupo Interdisciplinario las siguientes:

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, 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 generadoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el nivel jerárquico más alto, 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 en varios, 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, fiscalizador, 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.

Séptimo. La persona servidora pública titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el Calendario de sus Sesiones Ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias a las sesiones de trabajo;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Octavo. La persona que funge como Secretaria Técnica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la persona servidora pública titular de la Presidencia, la convocatoria y el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- II. Emitir las convocatorias de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Circular la convocatoria y los documentos que acompañen el orden del día en los plazos previstos en el artículo vigésimo segundo de las presentes Reglas de Operación;
- IV. Proponer a la persona servidora pública titular de la Presidencia el Calendario Anual de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Fungir como moderador en las sesiones;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VII. Elaborar, custodiar y gestionar las actas de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Registrar la asistencia de las personas servidora públicas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
- X. Vigilar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas involucradas;
- XII. Administrar y resguardar todos los archivos que emanen del Grupo Interdisciplinario.



- XIII. Realizar las acciones conducentes para la publicación de los documentos relacionadas con las sesiones tales como: actas, acuerdos, criterios, documentos y normatividad e instrumentos en materia de archivos, y
- XIV. Las demás que le confiere la legislación aplicable o que le solicite la persona que funja como Presidente del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO III DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Noveno. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la SEI o a quien éste designe, el PADA;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Décimo. El Área Coordinadora de Archivo, durante el proceso de elaboración del CADIDO, deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, según lo requiera la carga de trabajo en materia de archivo;
 - b) Un calendario de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, que sesionará al menos una vez al trimestre (mientras se lleve a cabo la elaboración del CADIDO)
- II. Formalizar 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, y

III. Integrar y Publicar el **CADIDO** en el portal institucional de la **SEI**.

Décimo Primero. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el área coordinadora de archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

CAPÍTULO IV

DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Décimo Segundo. Las personas Responsables de los Archivos de Trámite, tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes de la Unidad Administrativa de su adscripción; así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada como reservada y confidencial, de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General;
- V. Trabajar con base a la normatividad, criterios específicos y recomendaciones emitidas por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Décimo Tercero. Las Unidades Administrativas, a través de sus **RATS** designados, identificarán los documentos de archivos producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, misma que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una Ficha Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformará el instrumento de control archivístico denominado **CADIDO**.

La Ficha Técnica de Valoración Documental, deberá contener la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y persona responsable de la custodia de la serie documental.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



Décimo Cuarto. Las Sesiones de trabajo serán el espacio de deliberación, colaboración, dialogo, discusión, análisis y propuestas para los asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario.

Décimo Quinto. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, podrán ser:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias

Décimo Sexto. El Grupo Interdisciplinario, previa convocatoria emitida por la persona titular de la Presidencia, sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y se celebrará de manera extraordinaria cuando debido a la importancia del tema a tratar, o a petición de por cuándo menos cuatro personas integrantes de dicho órgano colegiado.

Décimo Séptimo. Las Sesiones Extraordinarias, se podrán convocar en cualquier momento, cuando versen sobre los siguientes asuntos:

- I. En caso de siniestro o desastre natural que ponga en peligro o se pierda material documental;
- II. En caso de contingencia, que vulnere la integridad del acervo documental;
- III. Alguna decisión sobre la eliminación documental de carácter urgente;
- IV. Cambios en los instrumentos de control que sean de carácter urgente por alguna disposición de una autoridad;
- V. Los que la persona servidora pública titular de la presidencia considere conveniente, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
- VI. Los demás asuntos que para la normatividad en materia de archivos y transparencia así lo señalen.

Décimo Octavo. Las reuniones podrán ser presenciales, vía remota o híbridas, según lo consideren los integrantes del Grupo Interdisciplinario. La presentación y aprobación del calendario de las Sesiones Ordinarias para el ejercicio inmediato posterior, será en la última reunión de cada año.

CAPÍTULO VI DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES

Décimo Noveno. La convocatoria de Sesión, ya sea Ordinaria o Extraordinaria, será emitida por la persona quien presida el Grupo Interdisciplinario o por la persona Secretaria Técnica, debiendo contener:

- I. Fecha, hora, modalidad y/o lugar sede en que deba celebrarse;
- II. Mención del tipo de sesión (Ordinaria o Extraordinaria);
- III. Proyecto del orden del día para ser desahogado;
- IV. Los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

Vigésimo. El proyecto del orden del día en Convocatorias para las Sesiones Ordinarias se incorporará, al menos, los siguientes puntos:



- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación de actas de la reunión anterior;
- IV. Discusión y, en su caso, aprobación de los puntos a tratar;
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la Sesión.

Vigésimo Primero. El proyecto del orden del día para las Convocatorias para las Sesiones Extraordinarias se incorporará, al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y Aprobación del orden del día;
- III. Asuntos específicos a tratar; y
- IV. Clausura de la Sesión.

Vigésimo Segundo. Las convocatorias se realizarán mediante correo electrónico institucional, a las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Vigésimo Tercero. En caso de ausencia de la persona servidora pública convocada, deberá nombrar mediante oficio a una persona suplente, la cual tiene que pertenecer a la misma Unidad Administrativa que la persona integrante propietaria y que contará con capacidad para tomar decisiones como su representante con voz y voto, en el desarrollo de las reuniones de trabajo del órgano colegiado.

La designación prevista en el párrafo que antecede, se informará a la persona que funja como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario, con al menos tres días hábiles previos a la fecha de Convocatoria de la Sesión Ordinaria y un día antes previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de una Sesión Extraordinaria.

Asimismo, en caso de ausencia de la persona que preside el Grupo Interdisciplinario, será suplido por la persona que funge como Secretaria Técnica. Y en el caso de ausencia de la persona Secretaria Técnica, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán a una persona suplente, previo al inicio de la sesión convocada.





CAPÍTULO VIII DEL QUÓRUM PARA SESIONAR

Vigésimo Cuarto. El quórum de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias será declarado cuando estén presentes, por lo menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario o en su caso, los suplentes previamente designados.

Vigésimo Quinto. En caso de no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes, estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada vía correo electrónico institucional a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes, a través de la persona que funge como Secretaria Técnica.

Vigésimo Sexto. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario, se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, cuándo se encuentren al menos cuatro personas integrantes, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar, por parte de los miembros del Grupo, en el desarrollo de la sesión a través de su discusión y en su caso aprobación del asunto tratado;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- VI. Clausura de la Sesión.

CAPÍTULO IX DE LOS ACUERDOS

Vigésimo Séptimo. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, se aprobarán por mayoría de votos de las personas servidoras públicas integrantes presentes o suplentes, con derecho a ello y que se encuentren en la sesión.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico a la persona que funja como Secretaria Técnica, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario, indicando el nombre completo y, en su caso, el cargo que ostenta, así como, brevemente, las consideraciones por las que se estima importante su participación.

Vigésimo Octavo. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas generadoras de información adscritas a la SEI.



Vigésimo Noveno. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y siempre que la naturaleza del asunto lo permita; tal situación, se hará constar en el acta respectiva.

CAPÍTULO X DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

Trigésimo. De cada sesión de trabajo, la Secretaria Técnica, instrumentará el acta la que deberá especificar lo siguiente:

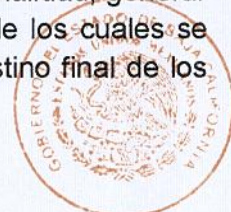
- I. Tipo de sesión;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Orden del día;
- V. Nombre y cargo de las personas asistentes a la sesión;
- VI. Descripción de los asuntos que fueron tratados en la sesión
- VII. Acuerdos adoptados, así como las personas responsables de su cumplimiento
- VIII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.
- IX. Firma de las personas asistentes.

Trigésimo Primero. El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas servidora públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles, después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO XI DE LA PUBLICIDAD Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Trigésimo Segundo. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del Portal Institucional de la Secretaría, por conducto del área coordinadora de archivos.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario, 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.



CAPÍTULO XII

DE LA MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Trigésimo Tercero. El Grupo Interdisciplinario, en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, podrá modificar, derogar o actualizar, las presentes Reglas de Operación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, por conducto de la persona que funge en la Presidencia podrán presentar propuestas de reforma a las presentes Reglas de operación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, en el Portal Institucional de la SEI.

SEGUNDO. Las presentes Reglas, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

TERCERO. Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

CUARTO. La persona servidora pública titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, a través de la Secretaria Técnica, deberá dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas, convocar a Sesión Extraordinaria para la atención del proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, previsto en el artículo 51 de la LGA y someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el ejercicio dos mil veinticinco.