



ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE SUS INTEGRANTES LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

ANTECEDENTES

1. El 15 de junio de 2018 se publicó 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 y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
2. El 13 de abril de 2026, mediante oficio número IMOS-CJ-164-2026, el coordinador jurídico y de archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California sometió a consideración, y en su caso, aprobación de su director general, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año 2026, el cual fue aprobado en la misma fecha, para su implementación y correspondiente publicación en el portal electrónico oficial del instituto.
3. De conformidad con la segunda actividad de planeación del PADA 2026, se estableció la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, por lo que en fecha 05 de mayo de 2026 el director general de este instituto emitió el acuerdo por el que se crea el Grupo Interdisciplinario de Archivos, entrando en vigor a partir de la misma fecha, instruyendo al área Coordinadora de Archivos a efecto de llevar a cabo las acciones necesarias para su instalación formal.
4. En fecha 28 de mayo de 2026, previa convocatoria de diversas áreas productoras de la documentación, se celebró la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este instituto, mediante la cual se formalizó la instalación del mismo y, acto seguido, se analizó el proyecto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, en el que se expuso el objeto, fundamento y motivación de las mismas.

CONSIDERANDOS

- I. **COMPETENCIA.** – El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, es competente para aprobar las Reglas Operación en las que se establezcan 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 con lo dispuesto en los artículos 50, 51, 52, fracción VI y 54 de la Ley General de Archivos.



- II. MOCIÓN Y APROBACIÓN.** – A fin de dar cumplimiento con la tercera actividad de planeación del PADA 2026 aprobado por el director general de este instituto, se elaboraron y sometieron a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las Reglas de Operación de dicho órgano colegiado, las cuales fueron aprobadas por votación unánime de sus integrantes.
- III. MOTIVACIÓN Y SUSTENTO DEL ACUERDO.** – El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integra por titulares de áreas y unidades del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, quienes realizarán los procesos de valoración documental, analizando los 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 valores documentales, plazos de conservación y disposición documental, con fundamento en el artículo 50 de la Ley General de Archivos. Asimismo, de conformidad con el artículo 54 de la citada ley, el Grupo Interdisciplinario deberá emitir sus reglas de operación donde se establezcan las bases de su integración, organización y funcionamiento, por lo que resulta indispensable que este órgano colegiado emita un instrumento que regule su operación y el desarrollo de sus sesiones. En ese contexto, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, regularán 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 mérito de los antecedentes y considerando establecidos, este Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, en ejercicio de sus atribuciones, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las Reglas de Operación para el funcionamiento, actuación y organización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este instituto, las cuales se integran al presente acuerdo y forman parte del mismo.

SEGUNDO. El presente acuerdo y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, entrarán en vigor a partir de su aprobación por este órgano colegiado.



TERCERO. Publíquese el presente acuerdo y su anexo en el portal institucional del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, en el apartado correspondiente al Archivo General.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete
Director general del Instituto de Movilidad
Sustentable del Estado de Baja California
Presidente

Lic. José Rodrigo Cebberos Castro
Coordinador jurídico y de archivo del
Instituto de Movilidad Sustentable del
Estado de Baja California
Integrante

Lic. Gabriel García Gutiérrez
Coordinador general de la Unidad de
Administración y Finanzas del Instituto de
Movilidad Sustentable del Estado de Baja
California
Integrante

Ing. Senin Koua Don Mello Castillo
Coordinador de Sistemas de
Tecnología de la Información y
Transformación Digital

Lic. Nora Giovanna Soto Rábago
Enlace de Transparencia y Acceso a la
Información del Instituto de Movilidad
Sustentable del Estado de Baja
California

Lic. Cintia Santillán Guillén
Titular del Órgano Interno de Control del
Instituto de Movilidad Sustentable del
Estado de Baja California, dependiente
de la Secretaría Anticorrupción y Buen
Gobierno.
Integrante

Lic. Deisy Saray García Tapia
Coordinadora de Archivo del Instituto de
Movilidad Sustentable del Estado de
Baja California y secretaria técnica del
Grupo Interdisciplinario de Archivos
Integrante



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Las presentes Reglas de Operación, tienen por objeto establecer las bases y criterios para regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; las funciones de sus integrantes y el desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Definiciones.

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **Acta de baja documental:** Al documento en el que el Grupo interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios;
- IV. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por Instituto de Movilidad Sustentable en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar donde se resguarden;
- V. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



- VII. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto de Movilidad Sustentable;
- VIII. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- IX. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- X. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XIV. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XV. **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;
- XVI. **Custodia:** Al procedimiento de gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVII. **Destino final:** A la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al archivo histórico;



- XVIII. 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 la baja documental o transferencias;
- XIX. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto de Movilidad Sustentable, con independencia de su soporte documental;
- XX. Documentos de comprobación administrativa inmediata:** A los documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios, por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión de la unidad de archivo;
- XXI. Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
- XXII. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIII. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento;
- XXIV. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar las series documentales, procesos normativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia;
- XXV. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último, Instituto de Movilidad Sustentable;
- XXVI. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXVII. Grupo interdisciplinario de archivo:** 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;

- XXVIII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- XXIX. 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 su baja documental (inventario de baja documental);
- XXX. Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXXI. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXXII. Políticas:** Al conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Programa anual:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXXV. Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- XXXVI. Recomendaciones:** Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- XXXVII. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado (Instituto de Movilidad Sustentable) de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. 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 con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXXIX. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XL. Subserie:** A la división de la serie documental;



- XLI. Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y 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;
- XLII. Trámite:** Al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;
- XLIII. 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 histórico;
- XLIV. 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, y
- XLV. 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.

b) Siglas y abreviaturas:

- I. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;
- II. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- III. **DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata;
- IV. **FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental;
- V. **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos;
- VI. **LGA:** Ley General de Archivos;
- VII. **RACA:** responsable del área coordinadora de archivos;
- VIII. **RAC:** responsable del archivo de concentración;
- IX. **RAT:** responsable del archivo de trámite,
- X. **IMOS:** Instituto de Movilidad Sustentable.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.



Las presentes *Reglas de Operación* son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como para todas las áreas y unidades responsables del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, por lo que las personas adscritas a las mismas deberán observar lo dispuesto en las disposiciones en el ámbito de su competencia.

Las presentes *Reglas de Operación*, se emiten en términos de lo establecido en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la *Ley General de Archivos*.

Capítulo II

De la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario de Archivos es un órgano colegiado que 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos realizará las actividades que le confieren la Ley General de Archivos, las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 5. Integración.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integrará de la siguiente manera:

I. Con derecho a voz y voto:

a) Presidencia: Persona Titular del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

b) Vocalías:

1. Coordinación de la Unidad de Administración y Finanzas;
2. Coordinación Jurídica y de Archivo;
3. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
4. Coordinación de Sistemas de Tecnologías de la Información y Transformación Digital;



II. Con derecho a voz:

a) Titular del Órgano Interno de Control.

b) Secretaria técnica: Persona servidora pública propuesta por la presidencia del grupo interdisciplinario y aprobada por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, quien tendrán derecho de voz, pero no voto.

Así mismo se podrá invitar a los responsables del archivo de trámite, de concentración, de correspondencia, archivo histórico y a las y los titulares de las direcciones, subdirecciones, departamentos, coordinaciones y unidades productoras de la documentación a las reuniones de trabajo o a las sesiones, en caso de ser necesario, quienes tendrán derecho de voz, pero no voto.

Cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, los cuales podrán intervenir con voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 6. En caso de ausencia temporal, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán designar un suplente, servidor público bajo su mando, que participará en los trabajos del Grupo Interdisciplinario de Archivo en su representación. La designación se informará por escrito dirigido a la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mencionando el nombre, puesto y datos de contacto del servidor público, con al menos un día hábil previo a la fecha de la celebración de la sesión.

Artículo 7. En caso de ausencia de la presidencia, esta podrá designar en su suplencia para el desahogo de sus funciones en las sesiones a la persona titular de alguna de sus direcciones y/o coordinaciones.

Artículo 8. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, desempeñarán su encargo de manera honorífica, por lo que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna por las actividades que desarrollen con tal carácter.



Capítulo III

De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 9. El Grupo Interdisciplinario de Archivos, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivo, adicionalmente realizarán las siguientes actividades:

- 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 criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización;
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto de Movilidad Sustentable de Gobierno;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Conocer y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido por la gestión documental y administración de archivos;
- VII. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y modificaciones en su caso;
- VIII. Someter a aprobación el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IX. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;



X. Realizar el proceso de valoración, consistente en la revisión, evaluación y selección, por el que se determina la utilidad de los documentos para su uso posterior, así como el periodo durante el cual mantendrá ese valor;

XI. Dictaminar la baja de documentos que hayan perdido su valor, y se proceda a su destrucción;

XII. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;

XIII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el titular del Instituto de movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario de Archivos para resolver los asuntos turnados tendrá treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que le sea notificado por oficio a la presidencia, para emitir el proyecto de resolución correspondiente.

Artículo 11. En caso de que sea insuficiente el lapso indicado en el numeral anterior, la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrá solicitar ante los integrantes del grupo una prórroga de hasta quince días hábiles para el debido cumplimiento del asunto turnado.

Artículo 12. Todos los asuntos turnados y resueltos en el Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprobarán de forma definitiva, con excepción de aquellos casos en que la normatividad aplicable señale que deban aprobarse en otra instancia.

Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario de Archivos será responsable de llevar a cabo la interpretación y resolución de los casos no previstos, siempre que el supuesto verse sobre los aspectos técnicos u operativos de alguno de los procedimientos regulados en las Reglas de Operación.

A falta de disposición expresa se aplicará de manera supletoria lo previsto en el Reglamento Interno y en las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación o el Consejo Nacional de Archivos.



Artículo 14. De la presidencia.

La persona titular del Instituto de Movilidad Sustentable, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos. La presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Definir el orden del día de las sesiones;

II. Convocar a los integrantes, representantes de área e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las sesiones, a través de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos;

III. Proponer a la persona que fungirá como secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario;

IV. Garantizar que todos los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos cuenten oportunamente con toda la información y documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones;

V. Declarar la existencia de quórum;

VI. Presidir y participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

VII. Iniciar y clausurar la sesión; y en caso de requerirse decretar recesos;

VIII. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para garantizar el debido orden del Grupo Interdisciplinario de Archivos durante el desarrollo de las sesiones;

IX. Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

X. Conceder el uso de la voz a los integrantes, invitados y los servidores públicos de las unidades productoras de la información, en el orden en que sea solicitado;

XI. Consultar a los integrantes e invitados en su caso, si los asuntos en el orden del día de la sesión han sido suficientemente discutidos;



XII. Instruir a la secretaria técnica que someta a votación los proyectos de punto de acuerdo y documentos que se presenten a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XIII. Votar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XIV. Firmar los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XV. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;

XVI. Tomar la protesta de ley, cuando se presenten nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; y

XVII. Las demás que le confiera la legislación aplicable.

Artículo 15. De la secretaría técnica.

La secretaria técnica tendrá las siguientes funciones:

I. Preparar el orden del día de las sesiones, previamente definido por la presidencia;

II. Notificar con oportunidad entre los integrantes, representantes de área e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos la convocatoria y documentos anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;

III. Verificar la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como de los invitados y llevar registro de ella;

IV. Elaborar el acta de las sesiones;

V. Someter a votación los proyectos de documentos que se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

VI. Tornar y registrar las votaciones y dar a conocer su resultado a la presidencia;



VII. Recabar de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos las firmas de los documentos aprobados;

VIII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

IX. Organizar y llevar el archivo del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

X. Asistir a la presidencia en el cumplimiento de sus funciones;

XI. Dar cuenta de los documentos o peticiones presentadas al Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XII. Firmar los documentos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el portal institucional de los documentos aprobados por el Grupo interdisciplinario de Archivos;

XIV. Llevar el archivo y registro de los proyectos y documentos que se presenten y en su caso se aprueben por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, y

XV. Las demás que le confiera la legislación aplicable o la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 16. De las vocalías del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con derecho a voz y voto tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz y voto;

II. Participar en las deliberaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

III. Votar los proyectos de documentos que se presenten a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;



IV. Solicitar a la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

V. Proponer a la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la asistencia de servidores públicos, que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

VI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, y

VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 17. De los integrantes con derecho a voz.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con derecho a voz tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz;

II. Participar en las deliberaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

III. Proponer las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;

IV. Solicitar a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos la inclusión de asuntos en el orden del día, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, y

V. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 18. De los participantes e invitados.

Los participantes e invitados como las y los responsables de archivos de trámite, concentración, histórico, así como las y los titulares de las áreas productoras de la información con derecho a voz tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir en la fecha y hora señalados al lugar indicado o de manera virtual en la plataforma que para el efecto se establezca, con derecho a voz;



II. Participar en las deliberaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y

III. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Capítulo IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 19. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos serán privadas.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos a efecto de resolver los asuntos que le sean turnados, podrán realizar entre sus integrantes reuniones de trabajo, así como las acciones pertinentes a fin de verificar lo que se somete a consideración.

Artículo 20. De las modalidades de celebración de las sesiones:

I. Presencial: Cuando la totalidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos se encuentren en la sala de juntas del Instituto de Movilidad Sustentable de del Estado de Baja California.

II. Virtual total: Cuando en el desarrollo de las sesiones la totalidad de los integrantes del grupo haga uso de la herramienta tecnológica.

III. Virtual mixta: Cuando algunos de sus integrantes participen de manera presencial y otros mediante el uso de la herramienta tecnológica.

Artículo 21. Convocatoria a las sesiones.

A todas las sesiones precederá una convocatoria que se le acompañará invariablemente los documentos que sustenten los asuntos a tratar en el orden del día, la notificación de las sesiones se realizará físicamente y vía electrónica en el correo electrónico institucional de las y los integrantes.

La presidencia convocará por conducto de la secretaria técnica a los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con al menos setenta y dos horas de anticipación para sesiones ordinarias y con al menos veinticuatro horas de anticipación para sesiones extraordinarias.

Artículo 22. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos deberán contener al menos los siguientes requisitos:



- I. Lugar y fecha de expedición de la convocatoria;
- II. Modalidad de sesión;
- III. Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo;
- IV. Orden del día, y
- V. Firma de la presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 23. De la inclusión de asuntos en el orden del día.

Una vez recibida la convocatoria los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar a la presidencia la inclusión o retiro de un asunto en el orden del día, remitiendo la documentación necesaria para su discusión.

Capítulo V

De la instalación y desarrollo de las sesiones

Artículo 24. Instalación.

- I. Día y hora señalados para que tenga verificativo la sesión, las y los integrantes se reúnan en el lugar indicado o mediante la plataforma habilitada para tal efecto de acuerdo a la convocatoria.
- II. Para que el Grupo Interdisciplinario de Archivos pueda sesionar es necesario que estén presentes cuando menos la mitad más uno de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos con derecho a voz y voto. La presidencia deberá declarar instalada la sesión, previa verificación de la existencia a la misma y certificación de la existencia de quórum que realice la secretaría técnica.
- III. De no existir el quórum para la celebración de la sesión, esta tendrá lugar dentro de las setenta y dos horas siguientes. Debiendo estar presentes la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Una vez que se tenga el quórum para sesionar, la presidencia expresará: se instala la sesión y por haber quórum los acuerdos que se tomen serán válido y legales", y al momento de cerrar la sesión expresará: "se clausura la sesión".



La secretaría técnica elaborará una lista de asistencia que firmarán los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que asistan a las sesiones.

Artículo 25. Discusión

El orden del día se someterá a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, con la modificación o adición en su caso, de aquellos asuntos que se solicitó la inclusión o retiro en el orden del día. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que soliciten la inclusión o retiro de un punto de la convocatoria, podrán solicitarlo antes de la aprobación del orden del día.

La discusión de los asuntos del orden del día, se desarrollará en tres rondas.

I. Primera ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo ocho minutos.

La presidencia consultará si el punto ha sido suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una segunda ronda.

II. Segunda ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo cuatro minutos.

La presidencia consultará si el punto ha sido suficientemente discutido, en caso de no ser así se realizará una tercera ronda.

III. Tercera ronda: La participación de los integrantes e invitados que así lo solicitaron será de máximo dos minutos.

La presidencia concederá el uso de la voz a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que deseen hacerlo. Sus intervenciones serán en el orden que lo solicitaron.

En caso de no existir intervenciones, se procederá a la votación o conclusión de los asuntos según corresponda.

Capítulo VI **De la votación**

Artículo 26. De las votaciones.



Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la presidencia resolverá con voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos serán obligatorios para las y los integrantes y para todas las áreas del Instituto de Movilidad Sustentable, según corresponda.

Las y los integrantes expresarán su voto levantando la mano para el caso de las sesiones presenciales y de manera nominal para las virtuales. Primero se expresarán los votos a favor y después los votos en contra. En caso de ser sesión virtual total o mixta, la votación se tomará en primer término por quienes participen de forma virtual, y posteriormente por quienes se encuentren de forma presencial en la sala de sesiones.

Capítulo VII

De las actas de las sesiones

Artículo 27. Actas.

Para cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la secretaria técnica elaborará un proyecto de acta, en la que deberá especificar:

- I. Fecha de celebración de la sesión;
- II. Hora de apertura y clausura de la sesión;
- III. Relación de los integrantes e invitados del Grupo Interdisciplinario presentes;
- IV. La intervención de los integrantes;
- V. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, y
- VI. El sentido de su votación.

El proyecto de acta será enviado por la secretaria técnica vía correo electrónico institucional a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos que asistieron a la sesión del acta de que se trate, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a su celebración.



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos podrán solicitar a la presidencia en un plazo de 10 días hábiles a la recepción del acta, correcciones en sus intervenciones, mientras no se altere el sentido de su participación.

Capítulo VIII

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

Artículo 28. Publicidad

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivos relativa a las actas de las sesiones, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, inventarios de baja documental, actas de baja documental, dictámenes del destino final, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normatividad aplicable en materia de clasificación de la información.

Artículo 29. Publicación

La secretaría técnica deberá solicitar la difusión de los documentos que genere el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en la sección del Archivo General, ubicada en el portal de internet del Instituto de Movilidad Sustentable, enfocado en la gestión documental, y en lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia.

Capítulo IX

De las reformas a las Reglas de Operación

Artículo 30.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobará las modificaciones a las presentes Reglas de Operación, cuando así lo requiera derivado del funcionamiento del mismo o bien cuando se susciten reformas o adiciones a la legislación aplicable que implique modificaciones a estas Reglas de Operación.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por conducto de la presidencia podrán presentar propuestas de reforma a las presentes Reglas de Operación.

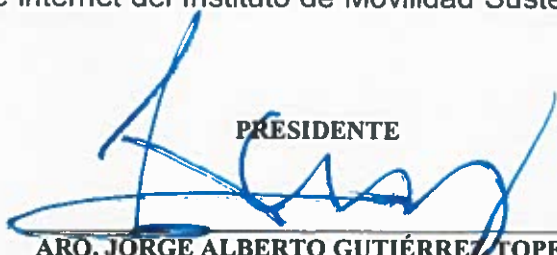


Transitorios

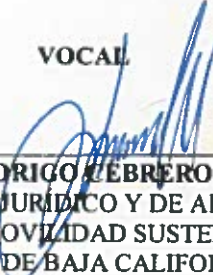
Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su aprobación.

Segundo. Publíquense las presentes Reglas de Operación en el apartado del Archivo General del portal de internet del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

PRESIDENTE


ARQ. JORGE ALBERTO GUTIÉRREZ TOPETE
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE
MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

VOCAL


LIC. JOSÉ RODRIGO ZEBNEROS CASTRO
COORDINADOR JURÍDICO Y DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

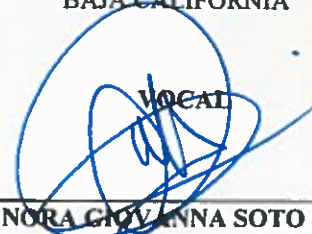
VOCAL


LIC. GABRIEL GARCÍA GUTIÉRREZ
COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO
DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

VOCAL


ING. SENIN KOUA DON MELLO CASTILLO
COORDINADOR DE SISTEMAS DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL INSTITUTO
DE MOVILIDAD SUSTENTABLE DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

VOCAL


LIC. NORA GIOVANNA SOTO RÁBAGO
ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD
SUSTENTABLE DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA