

# **REGLAS DE OPERACIÓN**

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

---

Secretaría Ejecutiva  
del Sistema Estatal Anticorrupción

## CONSIDERANDO

La Secretaría de Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en su carácter de sujeto obligado, conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la dependencia, el día 28 de enero de 2025 por medio de la " Primera Sesión de fecha 28 de enero de 2025 Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ".

El principal objetivo de la creación de este Grupo es coadyuvar a la valoración documental en beneficio del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a partir de lo dispuesto en los artículos, 6°, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos; así como lo señalado en los artículos sexto fracción IV, décimo, inciso d) de la fracción I y décimo primero, inciso c) de la fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y en los artículos 12 fracción V, 14, 42, 55, 56, 57, 58, y 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

En razón de lo anterior, el día 21 de noviembre de 2025, durante la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria, el Grupo aprobó las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Y  
T  
P  
T  
OK  
X  
DR BD

## **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chihuahua.**

### **CAPÍTULO 1**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 2.-** El objetivo de estas Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, lo anterior en apego a lo establecido en los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos y en los artículos 55 al 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

**Artículo 3.-** La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Artículo 4.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y en el artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

- I. **Criterios:** a los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** A aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.
- III. **Fichas:** a las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- IV. **Grupo:** Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- V. **Ley Estatal:** a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X  
X

- VI. **Ley General:** a la Ley General de Archivos.
- VII. **Procesos de gestión documental:** Al conjunto de acciones a cargo de la Coordinación Administrativa, que tiene por objeto la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos de archivo.
- VIII. **Recomendaciones:** Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- IX. **Reglas:** a las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- X. **Unidad administrativa productora de la documentación:** Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico dentro de la SESEA.
- XI. **SESEA:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

## CAPÍTULO II

### De la Integración y Actividades del Grupo

**Artículo 5.-** El Grupo es un órgano colegiado que coadyuvará con las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones con el principal propósito de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la documentación de la SESEA.

El Grupo quedará integrado por los titulares de las áreas que desempeñen las siguientes funciones:

- I. Jurídica;
- II. Administración;
- III. Coordinación de Archivos;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 6.-** Las personas integrantes del Grupo, relacionadas con las fracciones I al IV del artículo anterior de las presentes Reglas, participarán con derecho a voz y un voto; la fracción VI tendrá derecho a voz pero sin voto; en ambos casos cada persona integrante del Grupo poseerá la facultad de designar a una persona

Y  
X  
JP  
S  
K  
DR  
MD

representante por suplencia o ausencia, habilitada para ejercer su derecho de voz y voto, la cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando, misma que tendrá que ser designada mediante correo electrónico institucional dirigido a la Coordinación de Archivos, hasta antes del inicio de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Grupo.

Las personas designadas de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, referidas en la fracción VII citadas en el artículo 5 de las Reglas, asistirán a las Sesiones del Comité Interdisciplinario e intervendrán con voz y voto, cuando se requiera su participación, y toda vez que se sesione en materia de valoración, análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que le confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, cuando sean asuntos de su competencia.

**Artículo 7.-** La persona titular de la SESEA recibirá copia de conocimiento de las convocatorias de sesión y podrá acudir a las sesiones de Grupo que considere pertinentes, en las cuales participará en calidad de Titular de la Dependencia con derecho de voz y voto, en caso de que asista contará con voto de calidad.

**Artículo 8.-** La persona titular del Órgano Interno de Control participara en calidad de asesora con derecho a voz, pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

**Artículo 9. -** Los integrantes del Grupo podrán proponer invitados a las sesiones del mismo, cuando su presencia sea necesaria o se relacione con los asuntos a tratar, y será sometido a la consideración del Grupo; en caso de ser aprobada la participación será con derecho de voz, pero sin voto.

La propuesta de invitados a las sesiones del Grupo se deberá enviar por correo electrónico institucional a la persona titular del área coordinadora de archivos, con copia a todos los integrantes del Grupo, y deberá ser con al menos tres días hábiles antes de la sesión en la que se pretende la participación.

La propuesta de el o los invitados al Grupo deberá contener nombre, dependencia, puesto y correo electrónico de cada persona que se propone invitar, así como una breve, pero clara justificación de por qué se considera relevante la propuesta de invitación en relación con los asuntos a tratar.

Y  
X  
S  
✓  
Xe  
DR  
B2

Los integrantes del Grupo contarán con un plazo de un día hábil para manifestar la oposición a la propuesta, vía correo electrónico institucional dirigido a la persona titular del área coordinadora de archivos. La ausencia de oposición por parte de las personas integrantes del Grupo se considerará como aprobación implícita de la propuesta.

Transcurrido el plazo para que las personas integrantes del Grupo manifiesten su oposición a la propuesta, la persona titular del área coordinadora de archivos tomará acciones para remitir la convocatoria de la sesión correspondiente a la persona invitada, toda vez que, la propuesta cuenta con la aprobación del cincuenta por ciento más una de las personas integrantes.

**Artículo 10.-** La persona responsable de la Coordinación de Archivo o Área Coordinadora de Archivos fungirá como Secretario del Grupo.

Las facultades del Secretario del Grupo son las siguientes:

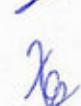
- I. Emitir la convocatoria de la sesión del Grupo;
- II. Presentar la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias vía correo;
- III. Convocar sesiones extraordinarias cuando la situación lo amerite, por iniciativa propia, por petición de cualquier integrante del Grupo o por petición de la persona titular de la SESEA;
- IV. Elaborar el orden del día;
- V. Elaborar, custodiar y gestionar la formalización de las actas de sesión; asimismo custodiar las mismas;
- VI. Moderar las sesiones, llevar registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VII. Preparar herramientas metodológicas y normativas para el desarrollo de las sesiones del Grupo;
- VIII. Resolver con voto de calidad, en la votación de acuerdos al interior del Grupo, en caso de empate, salvo lo dispuesto en el artículo 7 de estas Reglas;
- IX. Elaborar el informe anual de actividades del Grupo;
- X. Las demás facultades que le encomienden las disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-**Las facultades del Grupo son las siguientes:

- I. Aprobar al interior de la SESEA, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos;

Y  
X  
SP  
e  
Kip  
PA  
DR

- II. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Verificar que los reactivos establecidos en las fichas técnicas de valoración documental estén alineados con la operación funcional, misional, objetivos estratégicos del sujeto obligado y que exista una concordancia entre las fichas elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística publicados;
- IV. Aprobar y validar que en las fichas técnicas se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional durante la sesión del Grupo;
- V. Aprobar los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, además de la observación de principios sobre la seguridad de la información;
- VI. Emitir opiniones y sugerencias respecto a las estrategias que establezca el área coordinadora de archivos en materia del Sistema Institucional de Archivos;
- VII. Aprobar la adición o derogación de tipologías en el Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata integrado al Catálogo de Disposición Documental de la SESEA;
- VIII. Analizar y emitir observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IX. Analizar y emitir observaciones al Manual de Procedimientos de Archivo;
- X. Analizar, emitir observaciones y autorizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- XI. Aprobar los criterios que emita el área coordinadora de archivos;
- XII. Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la SESEA, y las modificaciones que las mismas requieran.
- XIII. Aprobar el esquema que permita la depuración o baja documental y las transferencias secundarias, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 56 al 68 de la Ley Estatal, por medio de firma de todos los integrantes del Grupo;
- XIV. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo;
- XV. Aprobar la locación y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos de la SESEA;
- XVI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.



**Artículo 12.-** En la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, el Grupo deberá considerar la planeación estratégica y la normatividad vigente, 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 deberá 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 deberá respetarse el orden en que la documentación fue producida.
- c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
- d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
- e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
- 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 institucionales o los procesos de certificación a que haya lugar.

**Artículo 13.-** De conformidad con el artículo 14 de la Ley Estatal el Grupo autorizará los siguientes instrumentos de control y consulta archivística;

J  
A  
SP  
C  
Xg  
DR

m2  
DR

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se autorizará durante sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan;
- II. Catálogo de Disposición Documental, el cual se autorizará durante sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan;
- III. Inventarios documentales, el cual se autorizará durante sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan;
- IV. Guía de archivo documental, el cual se autorizará durante sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan.

La vigencia de la autorización de los instrumentos de control y consulta archivística por parte del Grupo comprenderá el periodo desde su firma y hasta su actualización, misma que no podrá autorizarse por un plazo menor a un año, a excepción de que el Grupo sesione y vote a favor sobre cualquier cambio al instrumento de control y consulta archivística.

### CAPÍTULO III

#### De las sesiones del Grupo

**Artículo 14.-** Las sesiones del Grupo se deberán convocar mediante correo institucional y podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual. Las sesiones ordinarias se llevarán al menos en forma semestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

**Artículo 15.-** Las convocatorias de las sesiones ordinarias se deberán notificar vía correo electrónico institucional a las y los integrantes del Grupo, con tres días hábiles de anticipación y estarán contempladas en los calendarios aprobados por el Grupo. Mientras que las convocatorias de las sesiones extraordinarias, las que tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o por su carácter de urgente exigen su abordaje inmediato, se realizará la notificación vía correo electrónico institucional con mínimo de dos días hábiles de anticipación, debiéndose justificar la urgencia de su celebración.

**Artículo 16.-** Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia del cincuenta por ciento más una de las personas integrantes del Grupo. En lo que se refiere a la contabilización de las unidades administrativas productoras



de la documentación, para el quórum legal ser remitirá a lo establecido en el Artículo 6 de las presentes Reglas.

**Artículo 17.-** Las convocatorias de las sesiones del Grupo deberán contener:

- I. Día, hora y lugar, o en su caso, la plataforma electrónica por medio de la cual se conduzca la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Documentación soporte de los asuntos contenidos en la orden del día;
- V. Copia de conocimiento para la persona titular de la dependencia y los invitados a la sesión en caso de haberlos.

**Artículo 18.-** Las sesiones del Grupo se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum legal o la inexistencia de éste, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura de la aprobación de la orden del día;
- IV. El seguimiento de los acuerdos pendientes de cumplimiento;
- V. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- VI. En su caso, los asuntos generales inscritos en el inicio de la sesión;
- VII. Lectura de los acuerdos del Grupo;
- VIII. Clausura de la sesión.

Además, deberá tomarse en cuenta que en las sesiones extraordinarias solo podrá abordarse el tema que les convoca, sin poder inscribir otros asuntos generales.

**Artículo 19.-** Cuando no se cuente con el quórum requerido, el Secretario citará nuevamente a sesión en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo, fijando una nueva fecha y hora para llevar a cabo la sesión, y se hará constar en el Acta correspondiente.

**Artículo 20.-** Todos los asuntos objeto de este Grupo serán tratados en sesión ordinaria o extraordinaria y se adoptarán acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes, asentándose el resultado de los mismos en el acta correspondiente.

J  
A  
SP  
Z  
X  
DR  
MZ

Los integrantes del Grupo podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, o motivación particular, el cual deberá incluirse en el acta de sesión correspondiente.

**Artículo 21.-** Los acuerdos del Grupo serán obligatorios para todas las áreas productoras de la documentación de la SESEA.

**Artículo 22.-** En el supuesto en el que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo, siempre que la naturaleza del asunto del trámite lo permita. Tal situación constará en el acta correspondiente.

**Artículo 23.-** Para cada sesión, se elaborará un Acta, en la que se deberá especificar:

- I. El tipo de sesión;
- II. Fecha de celebración;
- III. Lista de asistencia;
- IV. El orden del día;
- V. Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Una vez elaborado el proyecto del Acta, se enviará por correo electrónico institucional a las personas integrantes del Grupo, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en los términos y se procederá a la formalización mediante firma y rúbrica de todos y cada uno de los asistentes.

El acta de sesión deberá formalizarse durante los diez días hábiles siguientes a la sesión ordinaria, o extraordinaria del Grupo según sea el caso.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Las presentes reglas entrarán en vigor a partir del día de su aprobación por el Grupo y deberán publicarse en el portal de la SESEA. Las Reglas de Operación expedidas mediante el presente instrumento permanecerán vigentes hasta en tanto se publique un Acuerdo que expida otras o las reforme.

J  
A  
S  
L  
X  
J  
V  
D  
R

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Las acciones implementadas al interior del Grupo en la ausencia de las presentes Reglas se consideran mecanismos supletorios validos e irrepliables a partir de la entrada en vigor de las mismas.

Así lo aprobaron los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Chihuahua, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 21 días del mes de noviembre de 2025.

Y  
X  
Y  
X  
Y  
X  
Y  
X  
D  
D  
D