

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Antecedentes

1. Con fecha trece de julio de dos mil veinte se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*.

Dicha ley, conforme a lo previsto por su artículo 1, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios.

Asimismo, tiene como objetivos, los contenidos en su artículo 2 de la expresada Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

2. Conforme a lo previsto por los artículos 50 y 54 de la referida *Ley Archivos del Estado de Guanajuato* los sujetos obligados, en los términos contenidos en dicho ordenamiento, están obligados a conformar un Grupo Interdisciplinario, como un equipo de profesionales de esta mismo Instituto, integrado por los representantes de las áreas referidas en el primero de los mencionados numerales, el cual 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 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; así como emitir sus reglas de operación.

3. El Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, como organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a lo establecido por el artículo 77 de la *Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato*, se encuentra sujeto a las disposiciones que sobre la materia de archivos establece la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*.

Así, tomando en consideración que la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* prevé la creación de un grupo interdisciplinario en cada sujeto obligado, el cual deberá establecer los criterios de valoración y disposición documental que permitirá establecer un procedimiento de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales. En este sentido, se pretende que la responsabilidad de la baja y conservación documental recaiga en un grupo que contemple varias disciplinas de la administración pública, de manera que se logre un proceso controlado, sistematizado y que abarque varias perspectivas.

Asimismo, que la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* permite sugerir la asesoría con instituciones académicas, a fin de garantizar que el proceso de valoración sea más profesional. Lo anterior tomando en consideración que el fin último de la valoración documental es garantizar la seguridad de aquellos documentos que contienen valores que permitirán que las futuras generaciones conozcan la historia y el impacto de nuestras

instituciones. Es preciso establecer los criterios con base en los cuales se establecerá las atribuciones de sus integrantes, tipo de sesiones, la forma de realizar las convocatorias, el cuórum para sesionar, la intervención de sus integrantes, la votación de los asuntos sometidos a la consideración del grupo, el levantamiento de las actas, etcétera.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Título primero Disposiciones generales

Capítulo único Generalidades

Naturaleza y objeto

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatorias para todas las áreas integrantes del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato y tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Aplicación e interpretación

Artículo 2. La aplicación e interpretación de las presentes reglas de operación corresponden al Grupo Interdisciplinario del Instituto.

Glosario

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, para efectos de estas reglas de operación se entenderá por:

I. Áreas administrativas: son aquellas que conforman la estructura del Instituto y que se definen en el *Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, también se le conoce como unidades productoras de la documentación;

II. Coordinación de archivos: Área adscrita al Instituto 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;

III. Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

IV. Instituto: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

V. Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;

VI. Presidencia: Presidencia del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

VII. Reglas de operación: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; y

VIII. Secretaría: Secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Título segundo Grupo Interdisciplinario

Capítulo I Integración del Grupo Interdisciplinario

Integración del Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario se integrará por titulares de las siguientes áreas:

- I. Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral;
- II. Coordinación de Archivos;
- III. Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral;
- IV. Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Capítulo II Actividades y atribuciones

Actividades del Grupo Interdisciplinario

Artículo 5. Al Grupo Interdisciplinario le corresponde realizar, además de las actividades establecidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos, todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Atribuciones de la presidencia

Artículo 6. La presidencia del Grupo Interdisciplinario estará a cargo de la persona titular de la Coordinación de Archivos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, presidir y conducir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Preparar la convocatoria y el orden del día de las sesiones;
- III. Entregar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos;
- IV. Iniciar las sesiones, declarar los recesos que considere necesarios y dar por clausuradas las mismas;
- V. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Conceder el uso de la palabra de acuerdo con estas reglas de operación;
- VII. Solicitar a la secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario que someta a votación los proyectos de actas, programas, dictámenes, acuerdos y resoluciones que se presenten;
- VIII. Participar en las deliberaciones y emitir su voto;
- IX. Emitir voto dirimente en caso de empate;
- X. Procurar el orden en las sesiones;

- XI. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en que obre constancias de su participación;
- XII. Registro y seguimiento al cumplimiento de acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Presentar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario los asuntos que se consideren relevantes o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- XIV. Presentar, para aprobación del Grupo Interdisciplinario en el mes de enero, el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- XV. Presentar, para aprobación del Grupo Interdisciplinario en el mes de enero, el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- XVI. Presentar al Grupo Interdisciplinario el informe anual de los resultados obtenidos, en el mes de enero del año siguiente al que se realizaron las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo;
- XVII. Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística como insumo para la generación del Catálogo de Disposición Documental;
- XVIII. Integrar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental;
- XIX. Llevar un registro de las actas, programas, dictámenes, acuerdos y resoluciones que emita el Grupo Interdisciplinario;
- XX. Vigilar la correcta aplicación de estas reglas de operación; y
- XXI. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Atribuciones de la secretaría técnica

Artículo 7. La secretaría técnica del Grupo Interdisciplinario estará a cargo de la persona titular de la Unidad de Transparencia, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la presidencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Pasar lista de asistencia y declarar la existencia de cuórum legal;
- III. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para su aprobación;
- IV. Dar cuenta de la correspondencia dirigida al Grupo Interdisciplinario;
- V. Participar en la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- VI. Tomar las votaciones y dar a conocer su resultado;

- VII. Firmar, junto con la presidencia, todos los acuerdos, dictámenes y resoluciones que emita el Grupo Interdisciplinario, así como las actas aprobadas; y
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

Atribuciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 8. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Concurrir a las mesas de trabajo y sesiones del Grupo Interdisciplinario y participar en las deliberaciones;
- II. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- III. En las sesiones ordinarias, solicitar a la presidencia la inclusión de asuntos generales en el punto correspondiente del orden del día;
- IV. Aplicar la normativa archivística para la correcta valoración, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries documentales;
- V. Emitir opinión respecto a que los valores documentales y plazos de conservación de las series documentales que conforman el Catálogo de Disposición Documental estén alineados al marco normativo interno del Instituto; y
- VI. Las demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

Atribuciones de la persona titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 9. Corresponden a la persona titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones previstas en los artículos 7 y 8 de estas reglas de operación, las siguientes:

- I. Dar a conocer a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, cada seis meses, los acuerdos de clasificación de la información, así como el índice de expedientes reservados; y
- II. Elaborar un concentrado o estadística de la información más solicitada al Instituto vía acceso a la información pública y presentarlo al Grupo Interdisciplinario cada seis meses.

Lo anterior será tomado en consideración para la valoración documental y los plazos de conservación.

Atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Archivos

Artículo 10. La persona titular de la Coordinación de Archivos, durante el proceso de integración y actualización del Catálogo de Disposición Documental, además de las atribuciones establecidas en el artículo 51 de la Ley de Archivos y las establecidas en el artículo 6 de las presentes reglas, deberá:

- I. Recibir y analizar las propuestas de modificación o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental que presenten

las áreas generadoras de la información y, en su caso, ponerlo a disposición del Grupo Interdisciplinario para adecuar las fichas técnicas de valoración documental;

- II. Identificar las series documentales del Catálogo de Disposición Documental, con valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo, en colaboración, en su caso, con la persona responsable del archivo histórico;
- III. Informar al Órgano Interno de Control si detecta u observa irregularidades con respecto a la desaparición, destrucción, mal uso o deterioro de la documentación; y
- IV. Conformer y organizar el archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario y realizar las transferencias primarias de acuerdo con la normativa archivística.

Capítulo III De las sesiones

Tipos de sesiones

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario tendrá sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al año y las extraordinarias cuantas veces sea necesario.

Invitación a la persona titular del área productora

Artículo 12. Cuando uno de los asuntos del orden del día tenga relación con la valoración de la documentación de un área o unidad administrativa en específico, se invitará a participar en la sesión a la persona titular del área de que se trate, como unidad productora de la documentación; así también se invitará a la persona responsable de su archivo de trámite.

Suplencia de integrantes

Artículo 13. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, a excepción de la persona titular de la Coordinación de Archivos, podrán designar mediante oficio a una persona suplente.

Participación de otras u otros funcionarios

Artículo 14. A petición de alguna persona integrante del Grupo Interdisciplinario, podrán participar en las sesiones otras personas adscritas al Instituto para exponer cuestiones técnicas o dar respuesta a preguntas sobre un tema en específico que sea objeto de análisis o discusión.

Contenido de la convocatoria

Artículo 15. Las convocatorias a las sesiones del Grupo Interdisciplinario contendrán la fecha, hora, lugar y modalidad presencial o virtual en que se llevarán a cabo, la indicación respecto a si ésta es ordinaria, extraordinaria, así como el orden del día.

Firma de las convocatorias

Artículo 16. Las convocatorias a las sesiones se firmarán en forma autógrafa o mediante el uso de firma electrónica.

Notificación de las convocatorias

Artículo 17. Las notificaciones de las convocatorias se harán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio de conformidad con la *Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios*, los festivos que señale el calendario oficial y aquellos en que el Instituto suspenda sus labores. Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho treinta y las dieciséis horas.

Las notificaciones de las convocatorias a las sesiones del Grupo Interdisciplinario se efectuarán por oficio o por correo electrónico, al menos el día anterior a aquel en que se celebrará la sesión.

Anexos de las convocatorias

Artículo 18. Las convocatorias se acompañarán de los documentos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en las sesiones. Los documentos que deban acompañarse a las convocatorias podrán circularse de manera impresa, por cualquier medio procesable de almacenamiento de datos o mediante un hipervínculo.

Sede y recinto oficial

Artículo 19. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en las oficinas centrales del Instituto o en el recinto que se habilite de manera provisional cuando haya caso fortuito o fuerza mayor, o cuando por causas especiales lo determine la presidencia del Grupo Interdisciplinario.

Publicidad de las sesiones

Artículo 20. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán públicas, salvo cuando se aborden asuntos que por su naturaleza deban ser tratados con reserva, lo cual se expresará en la convocatoria, así como los fundamentos y motivos conforme a los cuales la sesión deba ser privada.

Para el acceso al recinto en que se celebren las sesiones del Grupo Interdisciplinario no se discriminará a persona alguna. En caso de que concurren personas en situación de discapacidad, se les brindarán las facilidades necesarias para su acceso y permanencia.

Orden en el recinto

Artículo 21. Las personas que concurren a las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán guardar el debido orden en el recinto y solo sus integrantes podrán hacer uso de la voz e intervenir en las sesiones.

Contenido del orden del día

Artículo 22. El orden del día de las sesiones contendrá, al menos, los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de cuórum legal;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Relación y seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión anterior;

- V. Informe sobre la correspondencia recibida;
- VI. Relación de los proyectos de acuerdo o de resolución, programas, informes o dictámenes correspondientes que serán objeto de discusión y, en su caso, de votación; y
- VII. Asuntos generales.

El punto de asuntos generales se incluirá solo en las sesiones ordinarias.

Cuórum legal

Artículo 23. Para que exista cuórum legal, el Grupo Interdisciplinario deberá sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que deberá estar la presidencia.

En caso de que no se lleve a cabo la sesión por falta de cuórum legal, se citará a una nueva sesión, la cual se verificará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Aprobación del orden del día

Artículo 24. Declarado el cuórum legal, la presidencia pondrá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes la aprobación del orden del día.

Inclusión de asuntos generales

Artículo 25. Una vez aprobado el orden del día, se abrirá el punto de asuntos generales, con el único fin de que se enlisten los asuntos, mismos que serán tratados en el punto correspondiente del orden del día.

En las sesiones ordinarias, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la inclusión en asuntos generales de puntos informativos que no requieran examen previo de documentos ni votación.

Aprobación de actas

Artículo 26. Una vez agotada la etapa señalada en el artículo anterior, se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario el proyecto de acta o actas de las sesiones anteriores, salvo en los casos en que la proximidad de las sesiones impida la elaboración del proyecto de acta respectivo.

Informe sobre la correspondencia recibida

Artículo 27. Desahogado el punto a que se refiere el artículo anterior, se rendirá el informe sobre la correspondencia recibida.

En los casos de correspondencia que por su contenido implique la toma de decisiones que no sean de mero trámite, la presidencia ordenará que se elabore el proyecto de acuerdo o resolución que legalmente proceda, para su discusión y, en su caso, aprobación por el Grupo Interdisciplinario.

Durante el desahogo del punto de informe sobre la correspondencia recibida, no habrá deliberación.

Desahogo del orden del día

Artículo 28. Agotadas las etapas señaladas en los artículos anteriores, se desahogarán, con riguroso orden, el resto de los puntos del orden del día, consultando en votación si se

dispensa la lectura de los documentos que hayan sido remitidos con la convocatoria.

Votación de asuntos

Artículo 29. Las resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos, los cuales, serán a favor o en contra. En caso de empate, el asunto será sometido a nueva deliberación y de subsistir el empate, la presidencia tendrá voto dirimente. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voto no podrán abstenerse de votar, salvo cuando deban excusarse por alguna de las causas legalmente previstas.

El Grupo Interdisciplinario podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerda la mayoría de las personas integrantes presentes.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario harán uso de la palabra en cada punto del orden del día conforme lo soliciten. Para tal efecto, la presidencia exhortará a las personas integrantes a que se conduzcan con brevedad, precisión y respeto en la discusión de cada tema.

De considerarse suficientemente analizado el tema a discusión por la mayoría de las personas asistentes a la sesión, se procederá a la votación correspondiente. En caso contrario, la presidencia del Grupo Interdisciplinario autorizará una nueva inscripción de personas interesadas en hacer uso de la voz en los mismos términos que la participación inicial, y así sucesivamente, hasta llegar a la votación respectiva.

Derecho a voz y voto

Artículo 30. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto. En el caso de suplencia, la persona suplente ejercerá este derecho. Las personas que asistan como invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto.

En caso de que la sesión se realice en modalidad de participación remota, para recabar la votación, se nombrará a cada integrante del Grupo Interdisciplinario con derecho a voto y se consultará el sentido del mismo.

Engrose

Artículo 31. El engrose consiste en insertar o integrar al proyecto de acuerdo, resolución o dictamen aprobado por el Grupo Interdisciplinario, las observaciones y modificaciones formuladas por sus integrantes, a fin de contar con la versión definitiva del documento aprobado. En el engrose podrán realizarse correcciones ortográficas, así como de fechas, nombres y datos que no alteren el sentido del documento ni las consideraciones del órgano colegiado.

Recesos

Artículo 32. Durante el desarrollo de la sesión, la presidencia podrá decretar los recesos que considere necesarios, por el tiempo que estime pertinente.

Actas de sesión

Artículo 33. Por cada sesión del Grupo Interdisciplinario se elaborará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de las personas asistentes, el orden del día, una relatoría de su desarrollo y de las intervenciones y los acuerdos adoptados.

Para la elaboración de las actas se podrán utilizar como medios de apoyo grabaciones de video o de audio o ambas.

Firma de documentos aprobados

Artículo 34. Los documentos aprobados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario se firmarán en forma autógrafa o mediante el uso de firma electrónica.

Uso de tecnologías de la comunicación

Artículo 35. La presidencia podrá determinar que las sesiones se realicen con la participación remota de sus integrantes a través del uso de tecnologías de la comunicación.

Para tal efecto, la secretaría tomará las medidas correspondientes para que se cuente con las condiciones necesarias para que las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario puedan cumplir sus obligaciones y ejercer sus facultades durante el desarrollo de la sesión.

Si la totalidad de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario participarán de manera remota en la sesión, en la convocatoria respectiva se indicará la herramienta tecnológica de comunicación que se utilizará para llevarla a cabo.

Las sesiones de Grupo Interdisciplinario en que se utilicen tecnologías de la comunicación serán válidas y se llevarán a cabo observando las formalidades que establecen estas reglas de operación.

Para recabar la votación se nombrará a cada integrante del órgano colegiado con derecho a voto y se consultará el sentido del mismo.

Capítulo IV Mesas de trabajo

Celebración de mesas de trabajo

Artículo 36. El Grupo Interdisciplinario celebrará las mesas de trabajo que sean necesarias para analizar y discutir los asuntos que se sometan a su consideración.

Duración de las mesas de trabajo.

Artículo 37. Las mesas de trabajo no tendrán duración determinada y se celebrarán en las instalaciones del Instituto o fuera de éste, cuando lo determine la presidencia del Grupo Interdisciplinario.

Título tercero Difusión

Capítulo único Difusión de documentos aprobados

Difusión de documentos aprobados

Artículo 38. Por conducto de la presidencia del Grupo Interdisciplinario se remitirán a la Unidad de Transparencia del Instituto las actas, programas, informes, dictámenes, acuerdos, resoluciones o instrumentos de control o consulta archivísticos que sean aprobados por el Grupo Interdisciplinario, para que se pongan a disposición del público observando las leyes y reglamentos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Asimismo, se difundirán en la página de internet del Instituto.

TRANSITORIO

Único. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.