

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con fundamento en los artículos 1, 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos; numeral Cuarto, fracción VIII del Acuerdo por el que se crea el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Gobernación y en cumplimiento al ACUERDO # 02/GIVD/ISO/101122 de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 10 de noviembre del 2022, tiene a bien expedir las siguientes

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Gobernación, para coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos, y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación de las unidades administrativas productoras.

Lo anterior, en apego a lo establecido en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. Para los efectos de las presentes Reglas, además de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Acta:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental que tienen por objeto validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- II. **Acuerdo de Creación:** el Acuerdo por el que se crea el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Gobernación suscrito en fecha 20 de junio de 2022;
- III. **Grupo Interdisciplinario:** Al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Gobernación;
- IV. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Gobernación;
- V. **Valores primarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables, y
- VI. **Valores secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TERCERA. El Grupo Interdisciplinario está integrado por las personas titulares de las unidades administrativas a través de sus representantes con base en lo dispuesto en el numeral Segundo del Acuerdo de Creación.

Los representantes podrán nombrar a sus respectivos suplentes en caso de ausencia, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, los cuales tendrán las mismas atribuciones que los representantes titulares.

El Presidente podrá ser suplido en sus ausencias, por la persona servidora pública responsable del archivo de concentración, a través del oficio correspondiente que éste emita.

El Grupo Interdisciplinario contará con un Secretario Técnico que será designado por el Presidente, el cual deberá contar con nivel mínimo de Subdirector.

Para acreditar a los representantes y a sus suplentes ante el Grupo Interdisciplinario, deberá dirigirse oficio al Secretario Técnico informando el nombre y cargo de la persona servidora pública que participará como representante titular y en su caso, suplente.

CUARTA. Corresponde a la persona titular de la Presidencia:

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Convocar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, a través del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Autorizar el proyecto de Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- IV. Invitar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario, a través del Secretario Técnico, a las personas cuya presencia considere necesaria, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate en los asuntos sometidos a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Someter a votación los asuntos materia de análisis en la sesión que corresponda;
- VII. Firmar el acta de cada sesión;
- VIII. Informar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones que correspondan, y
- IX. Las demás que sean necesarias para cumplir con las funciones del Grupo Interdisciplinario o que señalen las disposiciones aplicables.

QUINTA. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Convocar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Formular el proyecto del Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;

- IV. Recibir las propuestas de los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre los temas a tratar en las sesiones y someterlos a consideración del Presidente;
- V. Declarar el *quorum* legal para sesionar;
- VI. Presentar, en su caso, el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, la propuesta de modificaciones a las presentes Reglas de Operación, previa autorización de su Presidente;
- VIII. Registrar y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Elaborar el acta de la sesión que corresponda y resguardar las constancias respectivas;
- X. Recabar la firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en el Acta de la sesión y lista de asistencia que correspondan;
- XI. Coordinar la organización de las sesiones correspondientes, y
- XII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las funciones y objeto del Grupo Interdisciplinario.

SEXTA. Corresponde a los integrantes del Grupo Interdisciplinario:

- I. Presentar al Secretario Técnico las propuestas de los temas a tratar en las sesiones, con una anticipación de al menos diez días hábiles a la realización de la sesión;
- II. Firmar el Acta de la sesión y lista de asistencia que corresponda;
- III. Acreditar a su (s) suplente (s) ante el Grupo Interdisciplinario;
- IV. Observar y vigilar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación;
- V. Participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario y opinar sobre los asuntos del Orden del Día sometidos a su consideración, y
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las funciones y objeto del Grupo Interdisciplinario.

SÉPTIMA. El Grupo Interdisciplinario, además de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley General de Archivos y lo señalado en el numeral Cuarto del Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar las declaratorias de valoración, disposición documental y el destino final de la documentación, así como, las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación, que sean presentadas por el Coordinador de Archivos de la Secretaría de Gobernación al Grupo Interdisciplinario;
- II. Validar que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria, obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación;

- III. Validar la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y
- IV. Validar que los expedientes identificados con valor histórico permitan reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documentan los actos relevantes para su historia institucional.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

OCTAVA. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias:** a celebrarse por lo menos una vez al año o atendiendo a lo dispuesto en el calendario anual aprobado en sesión, y
- II. **Extraordinarias:** aquellas que sean necesarias, cuando el asunto a tratar lo amerite, a iniciativa del Presidente o de alguna de las personas integrantes.

NOVENA. Las convocatorias a las sesiones ordinarias deberán ser notificadas por escrito o por medios electrónicos oficiales a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, al menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión.

Los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión deberán ser remitidos el mismo día en que se notifique la convocatoria y, de manera excepcional, al día hábil siguiente a dicha notificación.

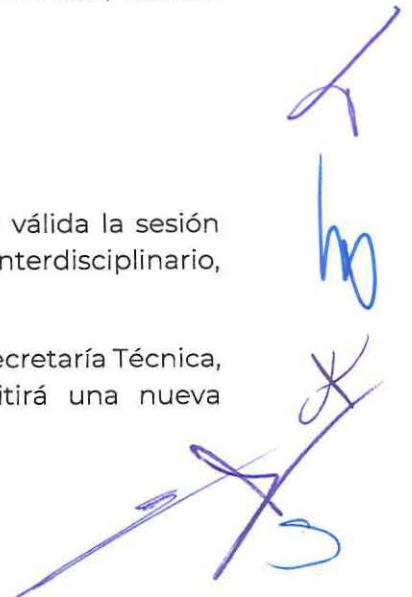
DÉCIMA. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias deberán ser notificadas por escrito o por medios electrónicos oficiales al menos con dos días hábiles de anticipación a su celebración, junto con los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA. La convocatoria a las sesiones, además de lo ya señalado, deberá contener por lo menos:

- I. El tipo de sesión;
- II. El Orden del Día, y
- III. La fecha, hora y el lugar en que la misma se celebrará.

DÉCIMA SEGUNDA. El *quorum* mínimo de asistencia para considerar válida la sesión correspondiente es de la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, considerando la asistencia del presidente o su suplente.

Cuando no se cuente con el *quórum* requerido, la persona titular de la Secretaría Técnica, previa aprobación del Presidente del Grupo Interdisciplinario, emitirá una nueva



convocatoria, fijando fecha y hora para llevar a cabo la misma, lo cual quedará asentado en la correspondiente Acta.

DÉCIMA TERCERA. Las sesiones serán válidas con la asistencia presencial o virtual según corresponda de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con el *quorum* mínimo de asistencia.

En el supuesto de las sesiones virtuales, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de tecnologías de la información, dejando registro de la misma en un soporte material.

DÉCIMA CUARTA. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos mínimos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de *quorum* legal para sesionar;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Presentación y estudio de los temas del Orden del Día;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Asuntos Generales, y
- VII. Clausura de la reunión.

En el apartado denominado Asuntos Generales, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán exponer temas que no se encuentren señalados en el Orden del Día.

DÉCIMA QUINTA. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán adoptados por mayoría de votos de sus integrantes.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones presenciales o virtuales según corresponda.

Si una o más de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario se opone al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir un voto particular; para ello deberán justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el Acta de la sesión respectiva.

DÉCIMA SEXTA. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación.

DÉCIMA SÉPTIMA. El Grupo Interdisciplinario podrá conocer los criterios específicos que elabore la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

DÉCIMA OCTAVA. El Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

DÉCIMA NOVENA. El Secretario Técnico deberá conducir las sesiones del Grupo Interdisciplinario y levantar un Acta que contenga por lo menos:

- I. El señalamiento del lugar, fecha y hora de la sesión;
- II. La lista de asistencia;
- III. La declaración de *quorum* para sesionar;
- IV. El Orden del Día, que debe incluir los asuntos sometidos en la sesión, y
- V. Los planteamientos suscitados en el desarrollo de la sesión y las determinaciones que adopte el Grupo Interdisciplinario.

El Secretario Técnico, una vez finalizada la sesión, deberá recabar la firma de todos los asistentes en el Acta, antes de la siguiente sesión.

VIGÉSIMA. Las sesiones y acuerdos del Grupo Interdisciplinario deberán apegarse en todo momento a la normativa en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y demás aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN


VIGÉSIMA PRIMERA. Las presentes Reglas de Operación podrán ser modificadas previa aprobación por mayoría de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Corresponde al Grupo Interdisciplinario la interpretación de las presentes Reglas de Operación, así como la resolución de los casos no previstos por el presente instrumento.

TRANSITORIO






ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Gobernación.

Acuerdo número 02/GIVD/ISO/101122 de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 10 de noviembre del 2022, del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Gobernación. - Los integrantes:

Coordinador de Archivos	 Arq. Eduardo Rubén Hernández Tapia Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
--------------------------------	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

<p>Unidad General de Asuntos Jurídicos</p>	 <hr/> <p>Lic. Kátia Yisleim Vázquez Valentín Secretaría Técnica</p>
<p>Coordinación de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa</p>	 <hr/> <p>Lic. Oliver Alonso Méndez Valdez Subdirector de Simplificación de Normatividad Interna</p>
<p>Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación</p>	 <hr/> <p>Lic. Alberto Serrano Martínez Subdirector de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>
<p>Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	 <hr/> <p>Lic. Sandra Espinosa Sánchez Subdirectora de Normatividad e Integración de Proyectos</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	 <hr/> <p>Mtro. Aldo Antonio Trapero Maldonado Coordinador de Legislación y Estudios Normativos</p>

by h

