



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

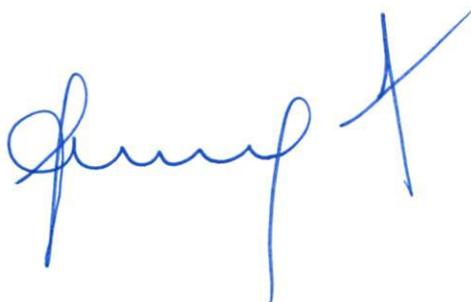
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Servicios Educativos del Estado de Chihuahua

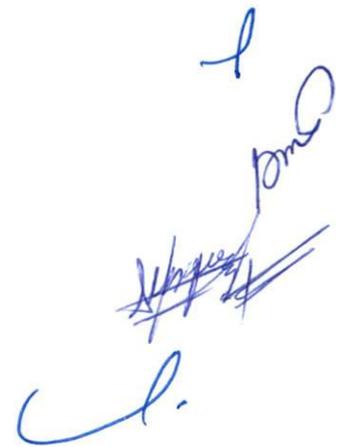
2024

Tabla de contenido

Fundamentación	2
Disposiciones Generales.....	3
Glosario de términos	3
De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	9
Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo	11
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo.....	13
De la modificación de las Reglas de Operación.....	13
Transitorios	13
Firmas de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	14









Fundamentación

El 27 de febrero de 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua; dicha normatividad, en el artículo 1, indica 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 del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como servidores públicos, de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios y quien posea de archivos privados de interés público local.

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, define en el artículo 5 fracción XXXVIII, al Grupo Interdisciplinario como al conjunto de personas de cada sujeto obligado que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

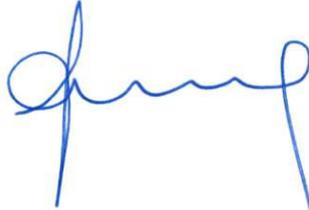
Con fundamento en el artículo 12, fracción V, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Único de la Valoración, en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del cuadro de disposición documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

Por tal motivo, se convocó a reunión a los que serían los integrantes del grupo, dicha reunión se llevó a cabo el día 14 de junio de 2022 dando por concluida la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

El artículo 59 de la Ley de referencia, señala que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

A fin de cumplir con lo estipulado, se expide las presentes Reglas de Operación, las cuales definen la forma y términos bajo las cuales están integradas, así como el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.










Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto y Fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua (SEECH).

Artículo 2. El objetivo de las presentes Reglas de Operación, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de SEECH, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponden al Grupo Interdisciplinario de Archivo de SEECH.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 12 fracción V, 55, 56 y 57 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

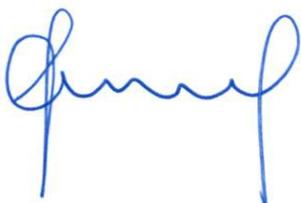
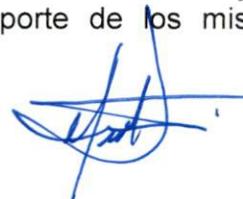
Glosario de términos

Artículo 5. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y conforme al artículo 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 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. Administración documental: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.
- III. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- IV. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- 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 de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VII. Archivo General: Al Archivo General de la Nación.
- VIII. Archivo General del Estado de Chihuahua: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio



- documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- IX. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
 - X. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.
 - XI. 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; su titular deberá tener, al menos, nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica de cada sujeto obligado.
 - XII. 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, el archivo histórico de cada sujeto obligado.
 - XIII. Baja documental: Es el proceso de eliminación razonada y sistemática de aquella documentación que haya prescrito en su vigencia, plazos de conservación, valores documentales primarios: administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
 - XIV. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático en el que se establecen, en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
 - XV. 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.
 - XVI. Clasificación archivística: Es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes, de acuerdo con su origen estructural y funcional.
 - XVII. Comité Técnico: Órgano colegiado interdisciplinario e interinstitucional integrado por especialistas en archivos y conservación cuya finalidad es colaborar con el Archivo General del Estado en la protección, conservación y salvaguarda en el patrimonio documental del estado de Chihuahua.
 - XVIII. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos.
 - XIX. Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos.
 - XX. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo, mediante la implementación de programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas, tales como: ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos,








establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres, programas de respaldos y migración de información, servidores y demás que se consideren pertinentes.

- XXI. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la instrumentación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho de acceso a la información que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos.
- XXII. 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; de esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.
- XXIII. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.
- XXIV. Descripción archivística: Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.
- XXV. Destino: Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de éstos.
- XXVI. Destino final: Selección de los expedientes de archivo de trámite o concentración cuyo plazo de conservación y uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- XXVII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso han prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales, dando lugar a la valoración o selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario para su transferencia al archivo histórico; así como la selección de los documentos que por no contar con los valores secundarios o históricos causan la baja documental o depuración.
- XXVIII. Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XXIX. Documento electrónico: Aquella información cuyo soporte, durante todo su ciclo de vida, se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- XXX. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores secundarios: evidenciales, testimoniales e informativos, relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- XXXI. Estabilización: Procedimientos para la conservación de archivo, que comprende a las acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia. Comprenden el procedimiento de limpieza de





- documentos, fumigación, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- XXXII. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XXXIII. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- XXXIV. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- XXXV. Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo responsable y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- XXXVI. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas de cada sujeto obligado que deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas o sus equivalentes: Jurídica, Administración, Planeación y/o Mejora Continua; Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXXIX. Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación documental. Deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.
- XL. Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- XLI. Información reservada: La información restringida al acceso público de manera temporal atendiendo a los criterios de clasificación contenidos en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- XLII. Información confidencial: La información clasificada como tal en los términos del Capítulo III, artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, relativa a datos personales y restringidos de manera indefinida al acceso público.

- XLIII. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
- XLIV. 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.
- XLV. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XLVI. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- XLVII. Ley Estatal: A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- XLVIII. Ley General: A la Ley General de Archivos.
- XLIX. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.
 - L. 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.
 - LI. Órgano Interno de Control: Representante de la Secretaría de la Función Pública encargado de ejecutar el sistema de control y evaluación del sistema gubernamental, prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción, promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos.
 - LII. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos estatales, municipales, casas curiales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.
 - LIII. 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.
 - LIV. Procesos archivísticos: Son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales el sujeto obligado le da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.
 - LV. PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

cy

[Handwritten signature]

- LVI. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- LVII. 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.
- LVIII. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- LIX. Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Archivos.
- LX. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos.
- LXI. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, pudiendo ser: materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- LXII. Subserie: A la división de la serie documental.
- LXIII. Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- LXIV. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia primaria); y de expedientes que deberán conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- LXV. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso, ubicación, estatus y la modificación de documentos electrónicos.
- LXVI. 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.
- LXVII. Valores primarios: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
- LXVIII. Valores secundarios: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
- LXIX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Capítulo II

De la Integración y Actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de Archivo es un órgano que coadyuvará con las áreas administrativas y productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario de Archivo estará integrado como lo señala el artículo 55 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, por los titulares de las áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 7. En caso de ausencia del titular de cualquiera de las áreas mencionadas anteriormente, este deberá nombrar mediante oficio a un suplente, mismo que será elemento de confianza del titular y que contará con la capacidad para tomar decisiones, como su representante en las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 8. Conforme al artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - A. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información.
 - B. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, en conjunto con la Dirección Jurídica y el Departamento de Organización, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión documental.

- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

Artículo 9. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo conforme al artículo 57 de la Ley Estatal de Archivos, deben:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas 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 debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o 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

A

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

CG

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional, objetivos estratégicos del sujeto obligado y que exista una concordancia entre las fichas elaboradas y los instrumentos de control y consulta archivística publicados.
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI. Recomendar se observen principios sobre la seguridad de la información.
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 10. Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

Artículo 11. Toda vez que los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario, concluyan con su cargo; de igual manera, sus funciones dentro del Grupo serán traspasadas a la persona que los sustituyan.

Capítulo III

Del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario de Archivo llevará a cabo sesiones cuando se considere necesario a solicitud del responsable del área coordinadora de archivos o de la mayoría de sus participantes, considerando cuando menos dos al año.

Artículo 13. La convocatoria a las sesiones deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación.

En caso de sesión de carácter urgente, el plazo para notificar la fecha será de al menos un día hábil.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'Jung', 'X', 'cl.', 'A', 'P', 'Cruz', and '11']

Artículo 14. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 15. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo 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 y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Presentación de asuntos generales;
- VI. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y;
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 16. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo se aprobarán por mayoría de votos.

Artículo 17. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información.

Artículo 18. Cuando por circunstancias de fuerza mayor se encuentre impedimento para que la totalidad o cualquiera de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo puedan reunirse y asistir al lugar designado para la celebración de las reuniones, podrá autorizarse que el desarrollo de las mismas, así como la participación de sus integrantes pueda realizarse de forma remota a través de medios electrónicos, siempre y cuando se permita registrar, dar constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación.

Artículo 19. Para todas las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el quórum legal será constituido por la mitad más uno de los miembros del grupo, esto garantiza que cualquier decisión tomada representa una mayoría significativa y asegura la legitimidad de las acciones a tomar. En caso de no cumplir con la asistencia legal de quórum, la sesión será pospuesta.

Artículo 20. El Coordinador de archivo fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivo y tendrá como funciones:

- I. Convocar a las reuniones.
- II. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- III. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- IV. Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivo, los asuntos que se consideren relevantes.
- V. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.
- VI. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario de Archivo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.



Capítulo IV De los Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Artículo 21. Las áreas administrativas productoras de la información deberán atender los acuerdos y recomendaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, a la brevedad. Estos acuerdos y recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados al Grupo.

Capítulo V De la Modificación de las Reglas de Operación.

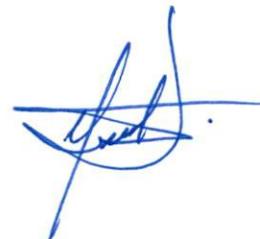
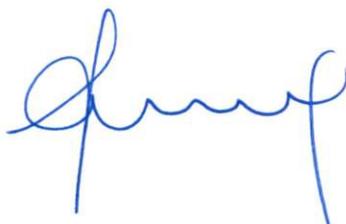
Artículo 22. El Grupo Interdisciplinario de Archivo podrá modificar, derogar o actualizar las presentes Reglas de Operación en las sesiones.

Artículo 23. Lo no previsto por este reglamento podrá suplirse por la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

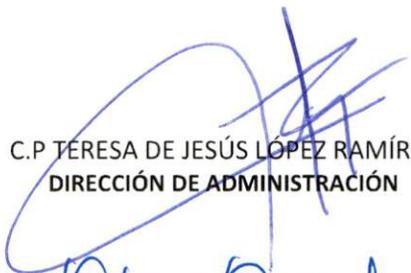
Transitorios

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Segundo. Las Reglas de Operación serán publicadas en el portal de Transparencia.



Firmas de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario



C.P. TERESA DE JESÚS LÓPEZ RAMÍREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



LIC. PATRICIA PEÑA JAIME
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



MTRA. SYLVIA PATRICIA MÁRQUEZ VILLEZCAS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR



ING. JAIME TORRES AMAYA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ACCIONES
TRANSVERSALES



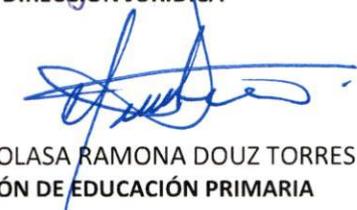
ING. RAÚL CARLOS ROMERO MÉNDEZ
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO / TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN



MTRO. CÉSAR RAFAEL SANDOVAL MEDINA
RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO



DRA. CYNTHIA PALLARES HIGUERA
DIRECCIÓN JURÍDICA



MTRA. NICOLASA RAMONA DOUZ TORRES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA



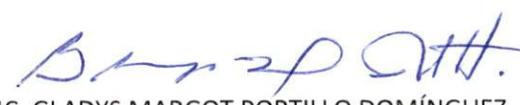
MTRA. MARÍA MAGDALENA CONTRERAS MARTÍNEZ
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y SUPERIOR



C.P. ANA LILIA LOZANO CARMONA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



MTRA. ANA CELIA FUENTES ELIZALDE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES



LIC. GLADYS MARGOT PORTILLO DOMÍNGUEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA