

**ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE SE EMITEN LAS SIGUIENTES REGLAS DE OPERACIÓN.**

**CONSIDERACIONES**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6°, inciso A) numeral V, establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, así como la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El artículo 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone que “toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables”. Asimismo, el artículo 18 de la Ley citada, señala que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones”. En el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable La ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad,

órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

La Ley General de Archivos, establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

La Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación. Además señala que el grupo interdisciplinario en el ámbito de sus atribuciones, 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.

La Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en los artículos 10, fracción VII y X; 12, fracción VIII, debiendo promover, fomentar, difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más

adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región, debiendo documentar todo acto derive del ejercicio de sus atribuciones y que por Ley deba de quedar asentado en un registro.

La Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**  
**Objetivos y fines de las Reglas de Operación**

**Primera.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

**Segunda.** El objeto de las presentes Reglas de Operación, es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, que tiene por objeto coadyuvar 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 definir 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.

**Capítulo II**  
**Atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

**Tercera.** Son Atribuciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 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, y de conformidad con los criterios establecidos por la Ley General de Archivos que son:
  - 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, y

- 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.
  - g) Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de 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 y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- 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, y

Las demás que se definan en otras disposiciones.

### **Capítulo III**

#### **Integración del Grupo Interdisciplinario**

**Cuarta.** El Grupo Interdisciplinario, se integrará por:

- I. Secretaría, a cargo de la persona titular del área coordinadora de archivos;
- II. Vocalías a cargo de las personas titulares:
  - a. Coordinación General Jurídica
  - b. Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación
  - c. Dirección de Tecnologías de la Información;
  - d. Unidad de Transparencia;
  - e. Contraloría.
  - f. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

III. Secretaría Técnica, a cargo de la persona que designe el titular del área coordinadora de archivos;

Podrán asistir los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Quinta.** Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. Toda vez que los titulares de las unidades administrativas que integran el grupo, concluyan su cargo; de igual manera, sus funciones dentro del Grupo Interdisciplinario serán traspasadas a los servidores públicos que los sustituyan.

**Sexta.** Cuando el tratamiento de los asuntos de Grupo Interdisciplinario así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales expertos en la materia, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario, los cuales contarán con voz, pero sin voto.

#### **Capitulo IV**

#### **Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario**

**Séptima.** El secretario (a) del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como moderador en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias de las sesiones.;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día.
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Representar al Grupo Interdisciplinario;

**Octava.** El titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al secretario la convocatoria y orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

- II. Convocar vía correo electrónico institucional las reuniones del Grupo Interdisciplinario
- III. Proponer al secretario el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- V. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en dichos documentos.
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar al secretario al respecto;
- VIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes.
- IX. Remitir los dictámenes de destino final a las unidades administrativas que corresponda.
- X. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, la política y lineamientos en materia de valoración documental, gestión documental y organización del archivo del Instituto.
- XI. Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario.

**Novena.** Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar las convocatorias y el orden del día.
- II. Emitir su opinión general y voto respecto a los asuntos que se traten en sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación.

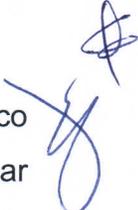
- IV. Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario.
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- VI. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental.
- VII. Las demás que le encomiende el Grupo Interdisciplinario y las demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo V**

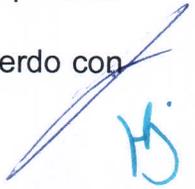
### **Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Decima.** El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias de manera trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria. 

**Decima primera.** Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con veinticuatro horas de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de ocho horas.

**Decima segunda.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y/o correo electrónico institucional y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día. Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente. 

**Decima Tercera.** Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. 

**Decima Cuarta.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos: 

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaratoria de quorum legal.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Aprobación del acta de la reunión anterior.
- V. Presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Asuntos generales.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el secretario postergará la sesión, y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión con los que se encuentren presentes, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Decima Quinta.** Para cada sesión, la secretaría técnica, según corresponda elaborará un acta, en la que deberán especificar:

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

El proyecto del acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de celebrada la sesión.

**Decima sexta.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Instituto, a través del Área Coordinadora de Archivos para su conocimiento y/o cumplimiento.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario

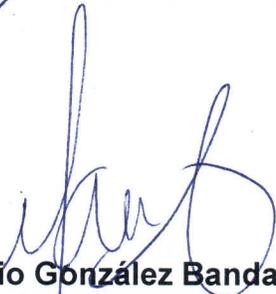
**Segundo.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el portal web del Instituto.



**Javier Trejo Galicia**  
**Secretario**  
**Área Coordinadora de Archivos**



**Héctor Berra Piloni**  
**Vocal**  
**Coordinación General Jurídica**



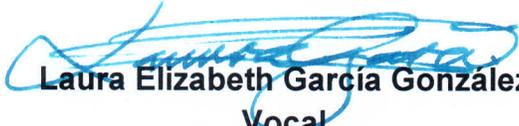
**Mauricio González Bandala**  
**Vocal**  
**Dirección de Desarrollo  
Administrativo y Planeación**



**Moisés Guzmán Arias**  
**Vocal**  
**Dirección de Tecnologías de la  
Información**



**Egberto Martínez Rubí**  
**Vocal**  
**Contraloría**



**Laura Elizabeth García González**  
**Vocal**  
**Unidad de Transparencia**