



SECRETARÍA
DE INNOVACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DE
INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

CONSIDERANDO

Que el artículo 6 en su apartado A fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen los principios de en qué se regirán los sujetos obligados, en los que se determina que se deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, para garantizar el ejercicio al derecho de acceso a la información.

Que el artículo 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevé que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Que la Ley General de Archivos 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, para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Que el artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivos, establece que cada sujeto obligado deberá de conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos determina la integración de un grupo interdisciplinario por los titulares de las áreas de jurídico, planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control, y las áreas administrativas productoras de la información.

Que el artículo 54 de la Ley General de Archivos norma que el grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Que en el artículo 8 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua establece que los sujetos obligados deberán de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Que el artículo 59 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua determina que el grupo interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Con base en lo expuesto, fundado y motivado, con el propósito de contar con un mecanismo que asegure la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, homogénea y transparente se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

ACUERDO

ÚNICO. - Se expiden las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico para quedar redactadas de la siguiente forma:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Sección I Objetivo y fines de las Reglas de Operación.

Artículo 1.- Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para quienes conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.

Artículo 2.- El objetivo de las reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría, lo anterior en apego con lo establecido en los artículos 50 al 54 de la Ley General de Archivos.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación de estas reglas de operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.

Artículo 4.- Las presentes reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los artículos cuarto, fracción XXV, y sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Sección II Del glosario de términos.

Artículo 5.- Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley General de Archivos, así como en el Título Primero, de las Disposiciones Generales, Capítulo I, del Ámbito de Aplicación y Definiciones de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, así mismo el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

- I. **Criterios:** A los criterios específicos para la organización, conservación de archivos y destino final de los archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- II. **Custodia:** Al procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.
- III. **Dictamen de destino final:** Al documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.
- IV. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** A aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos tales como vales de fotocopias, fichas de control

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

- V. **Eliminación:** Al procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- VI. **Fichas.** A las fichas técnicas de valoración documental.
- VII. **Grupo:** Al grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- VIII. **Ley Estatal:** A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- IX. **Ley Federal:** A la Ley General de Archivos.
- X. **Presidente:** A la persona designada como titular de la Presidencia por el grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- XI. **Procesos de gestión documental:** Al conjunto de acciones a cargo de la Dirección Administrativa, que tiene por objeto la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, conservación, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos de archivo.
- XII. **Recomendaciones:** Al documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XIII. **Reglas:** A las presentes Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- XIV. **Unidad administrativa productora de la documentación:** Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- XV. **Secretaría:** A la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO

Sección I De la integración del grupo.

Artículo 6.- El Grupo es un órgano colegiado que coadyuvara con las unidades administrativas productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones, con el principal propósito de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la documentación de la Secretaría.

El Grupo de la Secretaría quedará integrado por las personas titulares de las unidades administrativas a nivel Subsecretaría, Dirección General, Dirección o Departamento que dependan directamente de la persona titular de la Secretaría y que desempeñen las siguientes funciones:

- I. Jurídicas;
- II. Administración, 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. De las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.**

Artículo 7.- Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con las fracciones I al V del artículo anterior de las presentes Reglas, participarán con derecho a voz y un voto; de la fracción VI tendrá derecho a voz pero sin voto; en ambos casos cada persona integrante del Grupo poseerá la facultad de designar a una persona representante por suplencia o ausencia, habilitada para ejercer su derecho de voz y voto, la cual deberá de ser una persona servidora pública bajo su mando, misma que tendrá que ser designada mediante correo electrónico institucional o a través de documento formalizado dirigido al Área de Coordinación de Archivos, con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha programada en la convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Grupo.

Las personas titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, referidas en la fracción VII citadas en el artículo 6, de las mencionadas Reglas, asistirán a las Sesiones del Comité Interdisciplinario e intervendrán con voz y voto, cuando se requiera su participación, ya que, al tratarse de un gran número de ellas, se irán atendiendo, en materia archivística, conforme al calendario de sesiones que para tal efecto se realice y toda vez que se sesione en materia de valoración, análisis e identificación de los valores documentales "valoración documental"; es decir el estudio de la condición de los documentos que le 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, cuando sean asuntos de su competencia.

Artículo 8.- La persona titular de la Secretaría recibirá copia de conocimiento de las convocatorias de las sesiones del Grupo y podrá acudir a las mismas cuando considere pertinente, en las cuales fungirá en calidad de Titular de la Dependencia con derecho a voz y voto.

Artículo 9.- La persona titular del Órgano Interno de Control participará en calidad de asesora con derecho a voz, pero sin voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Artículo 10.- Las personas integrantes del Grupo podrán proponer a la o las personas invitadas a las Sesiones del Grupo, toda vez que su presencia se relacione con el o los asuntos a tratar, acerca de los cuales se votará para aprobar su participación con derecho a voz, pero sin voto.

La propuesta de la o las personas invitadas a las Sesiones del Grupo, se enviará por correo electrónico institucional o a través de documento formalizado a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, con copia a todas las personas integrantes del Grupo, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación de las Sesiones del Grupo; con la información de la o las Dependencias del o los nombres, puestos, correos electrónicos de la o las personas que se pretende invitar, así como la justificación de su propuesta de invitación con relación a los asuntos a tratar.

Las personas integrantes del Grupo contarán con un plazo máximo de un día hábil para manifestar oposición a la propuesta, vía correo electrónico institucional o a través de documento formalizado dirigido a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos. La ausencia de la oposición, manifiesta por parte de las personas integrantes del Grupo, se considerará como aprobación implícita de la propuesta.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.**

Transcurrido el plazo para que las personas integrantes del Grupo manifiesten su oposición a la propuesta, a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos tomará acciones para remitir la Convocatoria de la Sesión correspondiente a la persona invitada, toda vez que la propuesta cuente con la aprobación del cincuenta por ciento más uno de las de las personas integrantes del Grupo.

Artículo 11.- Las personas responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras de la documentación podrán participar en las Sesiones del Grupo como invitadas permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, cuya asistencia no requerirá notificación previa, como se establece en el artículo 10 de las presentes Reglas.

Artículo 12.- La persona titular de la Presidencia será elegido por las y los integrantes del Grupo.

Artículo 13.- La persona responsable de Área de Coordinación de Archivos fungirá como titular de la Secretaría del Grupo.

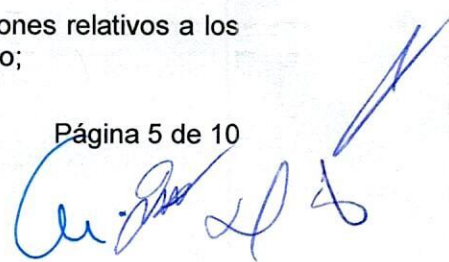
Sección II Del funcionamiento del grupo.

Artículo 14.- De las facultades de la persona titular de la Presidencia del Grupo son las siguientes:

- I. Fungir como representante del mismo;
- II. Presidir las Sesiones del Grupo;
- III. Someter en consideración del Grupo el orden del día;
- IV. Presentar la propuesta del calendario anual de las sesiones ordinarias, vía correo electrónico institucional o a través de documento formalizado.
- V. Resolver con voto de calidad, en la votación de acuerdos al interior del Grupo, en caso de empate;
- VI. Someter en consideración del Grupo las modificaciones de las presentes Reglas, y
- VII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables o las presentes Reglas.

Artículo 15.- De las facultades de la persona titular de la Secretaría del Grupo son las siguientes:

- I. Emitir las Convocatorias de las Sesiones del Grupo;
- II. Elaborar la propuesta del calendario anual de las sesiones ordinarias, vía correo electrónico institucional o a través de documento formalizado.
- III. Convocar las sesiones extraordinarias cuando la situación lo amerite, por iniciativa propia, por petición de cualquier integrante del Grupo o por solicitud de la persona titular de la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- IV. Elaborar el orden del día.
- V. Elaborar y gestionar la formalización de las actas de las sesiones, según corresponda; así mismo custodiar las mismas;
- VI. Moderar las sesiones, llevar el registro y el seguimiento de los acuerdos, así como compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- VII. Preparar las herramientas normativas y metodológicas para el desarrollo de las Sesiones del Grupo;
- VIII. Elaborar y proponer los criterios específicos y recomendaciones relativos a los procesos de gestión documental en los que participe el Grupo;



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

- IX. Elaborar el informe anual de actividades del Grupo, y
- X. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables o las presentes Reglas.

CAPITULO III DEL OBJETO Y ACTIVIDADES DEL GRUPO

Sección I Del objeto del grupo.

Artículo 16.- El Grupo tiene por objeto el coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que se integran en los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Sección II De las actividades del grupo.

Artículo 17.- Son actividades del Grupo las siguientes:

- I. Establecer al interior de la Secretaría, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos, así como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Chihuahua.
- III. Formular opiniones, referencias técnicas acerca de los valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones referente a la disposición documental de las series documentales que integran el acervo de la Secretaría.
- IV. El Grupo, según el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, podrá apoyar, si así se requiriera, a las áreas administrativas productoras de información durante las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales para valorar la documentación y así sugerir la disposición final documental en coordinación con el Área de Coordinación de Archivos mediante visitas calendarizadas.
- V. 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 criterios de:
 - 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,



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

- 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, investigadoras (es) o ciudadanas (os) en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- VI. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en la Secretaría.
 - VII. Proponer que la información establecida en las fichas técnicas de valoración documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los objetivos estratégicos de la Secretaría.
 - VIII. Plantear que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional durante la Sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la Sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan; así mismo el cúmulo de Fichas foliadas, por medio de una hoja con la firma de todas las personas integrantes del Grupo.
 - IX. Determinar la locación y la infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada organización y conservación de los archivos de la Secretaría a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.
 - X. Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego con lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, además de la observación de los principios acerca de seguridad de información.
 - XI. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata aplicable a la Secretaría.
 - XII. Considerar, emitir comentarios y observaciones al catálogo de disposición documental propuesto por el Área de Coordinación de Archivos, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 - XIII. Proponer la adición o derogación de tipologías en el Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata integrado al Catálogo de disposición documental de la Secretaría.
 - XIV. Analizar y emitir opinión al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
 - XV. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA", propuesto por el Área de Coordinación de Archivos, que será publicado en el portal electrónico de la Secretaría, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
 - XVI. Emitir opiniones y sugerencias respecto a las estrategias que establezca el Área de Coordinación de Archivos en materia del Sistema Institucional de Archivos.
 - XVII. Analizar, emitir observaciones y autorizar instrumentos de control y consulta archivístico.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

- XVIII. Aprobar los criterios específicos que elabore el Área de Coordinación de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental, por medio de la rúbrica de todas las personas integrantes del Grupo.
- XIX. Emitir las Reglas para la operación del Grupo durante la Sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la Sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan y en el documento, por medio de la firma de todas las personas integrantes del Grupo.
- XX. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo.
- XXI. Aprobar el esquema que permita la depuración, baja documental y/o transferencias secundarias durante la Sesión del Grupo, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos del 56 al 68 de la Ley Estatal, por medio del rubrica de todas las personas integrantes el Grupo
- XXII. Autorizar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo, asentado el hecho en la Acta de la Sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan, por medio de la firma de todas las personas integrantes del Grupo, y
- XXIII. Las demás facultades que se definan en la Ley Estatal, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo de Nacional de Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, así como otras disposiciones, en tanto no contravengan a lo dispuesto en la Ley Federal.

Artículo 18.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley Estatal que establece la forma en que el Grupo debe de contar, de mantener actualizados y disponibles, así como autorizar los siguientes instrumentos de control y de consulta archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se autorizará durante Sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la Sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan; así mismo el citado Cuadro contará con la firma de todas las personas integrantes del Grupo.
- II. Catálogo de disposición documental, el cual se autorizará durante Sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la Sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan; así mismo el citado Catálogo contará con la firma de todas las personas integrantes del Grupo.
- III. Inventarios documentales, el cual se autorizará el cúmulo de inventarios documentales de las áreas productoras de la información durante Sesión del Grupo, dejando asentado el hecho en la Acta de la Sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan; así mismo el cúmulo de inventarios documentales foliados contará con una hoja con la firma de todas las personas integrantes del Grupo.
- IV. Guía de archivo. Documental, la cual se autorizará durante Sesión del Grupo dejando asentado el hecho en la Acta de la Sesión, rubricada por las personas integrantes del Grupo que asistan; así mismo la citada Guía contará con la firma de todas las personas integrantes del Grupo.

La vigencia de la autorización por parte del Grupo de los instrumentos de control y de consulta archivísticos citados en el presente artículo, comprenderá desde su rúbrica, hasta su actualización, la cual no deberá autorizarse un plazo menos a doce meses, a excepción de que el Grupo sesione a favor de una actualización extraordinaria acerca de cualquier multicitado instrumento.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.

CAPITULO IV
DE LAS SESIONES DEL GRUPO

Artículo 19.- Las sesiones del Grupo se deberán convocar mediante correo electrónico institucional o a través de documento formalizado y podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual. Las sesiones ordinarias se llevarán al menos en forma semestral, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 20.- La convocatoria a sesiones ordinarias, se deberá de notificar a las y los integrantes del Grupo con tres días hábiles de anticipación y que están contempladas en el Calendario Anual previamente aprobados por el Grupo. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 21.- Las convocatorias se realizarán mediante oficio 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 enviará de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 22.- Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes del Grupo. En lo que se refiere a la contabilización de las unidades administrativas productoras de la documentación para el quórum legal se remitirá a lo establecido en el Artículo 7 de las presentes Reglas de Operación.

Artículo 23.- Las convocatorias para las sesiones del Grupo deberán contener lo siguiente:

- I. Fecha, hora de inicio y el lugar, o en su caso forma o la plataforma electrónica por medio de la cual tendrá verificativo la sesión;
- II. Número de sesión;
- III. El tipo de sesión;
- IV. El Orden del día;
- V. Documentación soporte de los asuntos del orden del día; y
- VI. Una copia simple del conocimiento para la persona titular de la Secretaría, así como las y los invitados a la sesión en caso de haberlos.

Artículo 24.- Las sesiones del Grupo se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia de éste, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día;
- IV. Presentación, estudio y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo; y
- VI. Clausura de la sesión.

Artículo 25.- Cuando no se cuente con el quórum requerido, la persona titular de la Presidencia citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a las personas integrantes del Grupo, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el Acta correspondiente.

Artículo 26.- Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo y se adoptarán acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de las y los integrantes del Grupo; en caso de empate el titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO.**

Las personas integrantes de Grupo deberán de emitir voto particular en que se expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el Acta de la Sesión correspondiente.

Los acuerdos del Grupo se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el Acta el sentido de la votación de cada uno de las personas integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 27.- Los acuerdos del Grupo serán obligatorios para todas las áreas productoras de la documentación de la Secretaría.

Artículo 28.- En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la Sesión, esta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación constará en el Acta correspondiente.

Artículo 29.- Para cada Sesión se emitirá un Acta que deberá contener lo siguiente:

- 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 u responsables de su cumplimiento; y
- VII. El sentido de los votos emitidos y en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo de la Secretaría y deberán publicarse en el portal electrónico de la Secretaría. Las Reglas de Operación expedidas mediante el presente instrumento permanecerán vigentes hasta en tanto se publique un Acuerdo que expida otras o las reforme.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Las acciones implementadas al interior del Grupo en la ausencia de las presentes Reglas se considerarán mecanismos supletorios válidos e irreplicables a partir de la entrada en vigor de las mismas.

Chihuahua, Chih., 26 de agosto de 2022.
Actualización: 31 de marzo de 2023.