**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones Generales**

**Primero.** Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

**Segundo.** El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, 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.

**Tercero.** Estas 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 lo señalado en el numeral 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 y Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación Tomo DCCLII N° 4 de fecha 04 de mayo de 2016, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

1. **Acta de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios (históricos);
2. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;
3. **Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
4. **Dictamen de valoración y baja documental:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados por las series documentales, estableciendo si ya prescribieron sus valores primarios y así determinar su destino final, ya sea que las series documentales, sean conservadas permanentemente en un archivo histórico, o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);
5. **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos a un archivo histórico;
6. **Documentación de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de s utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;
7. **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;
8. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;
9. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
10. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
11. **Instituto:** al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
12. **LGA:** a la Ley General de Archivos, y
13. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
14. **Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**CAPÍTULO II**

**De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario**

**Cuarto.** El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que 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.

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

1. **Presidencia,** a cargo de la Comisionada(o) y/o el Secretario Técnico del Instituto;
2. **Secretaría Técnica,** a cargo de la persona titular de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos;
3. **Vocalías,** a cargo de las personas titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.

Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico.

El Presidente del Grupo Interdisciplinario, nombrará al Titular de la Dirección de Gestión Documental y Procedimientos como Secretario Técnico, para que convoque a las sesiones y lleve el orden del día o cualquier asunto que confiera al Grupo.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un representante que los supla en sus ausencias, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de director, coordinador o jefe de área.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

**Sexto.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General de Archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

1. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie;
2. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Instituto;
3. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Instituto;
4. 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 del Instituto, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA;
5. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto;
6. Advertir que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y respete el marco normativo que regula la gestión del Instituto;
7. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
8. Proponer al Pleno del Consejo General, la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos, y
9. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto.

**CAPÍTULO III**

**De la Operación del Grupo Interdisciplinario**

**Séptimo.** La persona titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

1. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
2. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
3. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
4. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
5. Emitir voto de calidad en caso de empate;
6. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes;
7. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
8. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

**Octavo.** Las personas servidoras públicas vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

1. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
2. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
3. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
4. Aprobar las fichas de valoración documental que se elaboren, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, y
5. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

**Noveno.** La persona titular de la Secretaría Técnica del Grupo, tendrá las funciones siguientes:

1. Proponer a la persona titular de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
3. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
4. 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;
5. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
6. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
7. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
8. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
9. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
10. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

**CAPÍTULO IV**

**De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Décimo.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

1. Ordinarias, y
2. Extraordinarias, las que se requieran.

**Décimo Primero.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias. Podrán ser convocadas por el secretario técnico y que asistan por lo menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Décimo Segundo.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia y el secretario técnico, que asistan por lo menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Décimo Tercero.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

1. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
2. Tipo de sesión;
3. Orden del día; y
4. Documentación soporte de los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Se podrá, en una misma convocatoria, citarse a sesión ordinaria por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos media hora entre la señalada para la primera y la que se fije para la segunda.

**Décimo Cuarto.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos cuatro de sus integrantes o representantes previamente designados.

**Décimo Quinto**. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario ausentes a través de la secretaria técnica.

**Décimo Sexto.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia resolverá con voto de calidad.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del Instituto o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Décimo Séptimo.** En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el Acta respectiva.

**Décimo Octavo.** Para cada sesión, la secretaria técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

1. El tipo de sesión;
2. Fecha de celebración;
3. Lista de asistencia;
4. Orden del día;
5. Una breve descripción de los asuntos tratados;
6. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
7. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

**Décimo Noveno.** El proyecto del Acta se someterá a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, el mismo día o en un plazo no mayor a tres días hábiles después de celebrada la sesión.

**CAPÍTULO V**

**De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario**

**Vigésimo.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del Instituto.

**CAPÍTULO V**

**De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas.**

**Vigésimo Primero.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través del micrositio ubicado en el Portal de Internet del Instituto, enfocado a la gestión documental. Dicha información se publicará en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, tiene como finalidad, generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Vigésimo Segundo.** Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Portal de Transparencia del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.

**Vigésimo Tercero.** Las presentes Reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Vigésimo Cuarto.** Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a las presentes Reglas de Operación.

**Vigésimo Quinto.** El o la Titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, a través de la secretaria técnica, deberá dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación, convocar a sesión extraordinaria para la atención del proceso de actualización y elaboración del catálogo de disposición documental previsto en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, y someter a consideración la propuesta de Calendario Anual de Sesiones para el próximo ejercicio.

Así lo acordó, por unanimidad los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día treinta (30) de abril de dos mil veinticuatro (2024). Los miembros del Grupo Interdisciplinario, firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | **JOSÉ EDUARDO VEGA LUNA**  PRESIDENTE DEL G.I. | **VERÓNICA RAMOS TORRES**  SECRETARIA TÉCNICA DEL G.I. | | **CARLOS ANTONIO FRANCO FLORES**  DIRECTOR GENERAL  **JOSÉ ALEJANDRO HERRERA CASILLAS**  DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES | **MARÍA DEL SOCORRO HERNÁNDEZ MANZANO**  TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  **ALANI NAVIL MARTÍNEZ SIERRA**  OFICIAL MAYOR | | **GABRIELA GUILLERMO ARRIAGA**  DIRECTORA DE DATOS PERSONALES | **MARÍA ESTHER CARREÓN SERNA**  DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | **ALEJANDRA G. BRISEÑO SÁNCHEZ**  DIRECTORA DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |
|  |  |