



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA  
ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA  
CALIFORNIA**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Primera.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

**Segunda.** El objeto de las presentes Reglas de Operación es normar la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, quienes coadyuvaran en la valoración documental.

**Tercera.** Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; y, 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California, se entenderá por:

- I. **Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística:** Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
- II. **ITAIPBC:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
- III. **Ley:** Ley General de Archivos.
- IV. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

**CAPÍTULO II**

**Integración y actividades del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística**

**Cuarta.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley, el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de 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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '20' and several illegible signatures.

técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística podrá recibir la asesoría de personas expertas en la materia, pudiendo el ITAIPBC, además, celebrar Convenios de Colaboración con la finalidad de coadyuvar en las acciones de asesoría y trabajo colaborativo.

**Quinta.** La persona responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora de las mismas, por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

**Sexta.** El Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística se integrará por las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Contraloría Interna;
- IV. Coordinación de Administración y Procedimientos;
- V. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI. Coordinación de Capacitación y Difusión;
- VII. Coordinación de Verificación y Seguimiento;
- VIII. Coordinación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Coordinación de Informática; y,
- X. Coordinación de Protección de Datos Personales.

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística tendrán derecho a voz y voto, y podrán designar a una persona representante que les supla en sus ausencias, quien deberá ser una persona servidora pública de la unidad administrativa que representa.

La designación a la que se hace referencia en el párrafo inmediato que antecede, deberá de hacerse por escrito a la persona responsable del área coordinadora de archivos.

**Séptima.** Además de las actividades establecidas en el artículo 52 de la Ley, el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística realizará las siguientes:

- I. Emitir opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del ITAIPBC;
- II. Observar que las fichas técnicas de valoración documental estén alineadas con la operación del ITAIPBC;
- III. Emitir recomendaciones en materia de procesos automatizados en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y,
- IV. Las demás que se establezcan en otras disposiciones.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters "LB" at the top, a large diagonal slash, and several illegible signatures or initials.



El Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada al promover una baja documental o transferencia secundaria.

La persona responsable del área coordinadora de archivos deberá publicar en el portal oficial del ITAIPBC, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

### CAPÍTULO III

#### Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística

**Octava.** La persona responsable del área coordinadora de archivos, como moderadora del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la convocatoria para las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística el orden del día;
- III. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como de los acuerdos que de ellas deriven;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística;
- VI. Llevar el registro de las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística;
- VII. Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística el calendario anual de sesiones ordinarias;
- VIII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística; y,
- IX. Las demás que señale la legislación aplicable.

**Novena.** Las personas servidoras públicas que integran el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Hacer uso de voz y voto durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística;
- II. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística;
- III. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información 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 ITAIPBC; y,
- IV. Las demás que señale la legislación aplicable.

LD

V

M de

H

GA



#### CAPÍTULO IV Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística

**Décima.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística se llevarán a cabo en la Sede del ITAIPBC, pudiendo ser llevadas a cabo en la Delegación cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar así se requiriere o, en su caso, podrán ser realizarse de manera virtual, a distancia o de forma híbrida.

**Décima Primera.** La persona responsable del área coordinadora de archivos, en la última sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del año correspondiente, someterá a consideración de las personas integrantes, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del año próximo, mismo que podrá ser modificado a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.

**Décima Segunda.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

**Décima Tercera.** Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística se llevarán a cabo, por lo menos, cada tres meses, de conformidad con lo establecido en el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

**Décima Cuarta.** Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística se llevarán a cabo cuantas veces sea necesario para el buen funcionamiento del órgano colegiado. Estas podrán ser convocadas por la persona responsable del área coordinadora de archivos o a petición de cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.

**Décima Quinta.** Las convocatorias a las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y,
- IV. Documentos que soporten los asuntos del orden del día.

Las convocatorias se notificarán a través del correo electrónico oficial de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística y deberán ser publicadas en el portal oficial del ITAIPBC. Estas deberán ser notificadas con dos días de anticipación a la celebración de la sesión cuando fuere ordinaria y con veinticuatro horas de anticipación tratándose de sesión extraordinaria y deberán acompañarse de los documentos a desahogarse, por lo que durante la sesión no será necesaria la lectura de los documentos que sustenten los asuntos a tratar por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.

07

5

6

7

8

9

10

11



En caso de urgencia, el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística podrá sesionar extraordinariamente y no será necesaria convocatoria escrita, cuando se encuentren presentes todas las personas integrantes, bastando la constancia que integre la persona responsable del área coordinadora de archivos, en cuyo supuesto, los acuerdos que se tomen serán válidos.

**Décima Sexta.** Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias se listarán en el orden del día, bajo la prelación siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Asuntos específicos a tratar;
- V. Asuntos generales a tratar;
- VI. Resumen de los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística; y,
- VII. Clausura de la sesión.

**Décima Séptima.** Los asuntos a tratar en las sesiones extraordinarias se listarán en el orden del día, bajo la prelación siguiente:

- I. Pase de lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaración de instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Asuntos específicos a tratar; y,
- V. Clausura de la sesión.

**Décima Octava.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística se reunirán el día y la hora fijados en la convocatoria para la sesión en el lugar señalado en la misma. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de máximo veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, la persona responsable del área coordinadora de archivos hará constar tal situación y, en su caso, se citará para el día siguiente hábil sin previa convocatoria.

**Décima Novena.** Para que el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística sesione válidamente, es necesario que estén presentes la totalidad de sus integrantes.

**Vigésima.** En las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística se seguirán las siguientes formalidades:

- I. Instalada la sesión, la persona responsable del área coordinadora de archivos dará lectura al orden del día y someterá a su votación, este podrá ser modificado a petición de cualquier persona integrante;
- II. Cuando se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; la persona titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan;

20

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.



- III. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística en reunión, corresponderá a la persona titular estar presente o designar a una persona servidora pública que lo represente;
- IV. En la exposición de cada uno de los puntos del orden del día, la persona responsable del área coordinadora de archivos, podrá solicitar el apoyo de cualquier persona integrante del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística para su exposición, encargándose de brindar una conducción equilibrada a discusiones y planteamientos de cada una de las áreas;
- V. Concluida la exposición del punto del orden del día que se esté desahogando, la persona responsable del área coordinadora de archivos solicitará se enlisten quienes deseen hacer uso de la voz y su participación será en el orden manifestado;
- VI. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística las personas que lo integran deberán guardar el debido orden y respeto, así como abstenerse de cualquier conducta que pueda afectar el desarrollo de la sesión; y,
- VII. La persona responsable del área coordinadora de archivos podrá, previa aprobación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, decretar receso o suspender la sesión, y se continuará el día hábil acordado para ello debiendo constar en el acta respectiva.

**Vigésima Primera.** Son susceptibles de formularse por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, durante el desarrollo de las sesiones, las mociones de orden o de aclaración.

Las mociones que realicen las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística podrán ser aceptadas o negadas por la persona responsable del área coordinadora de archivos. En caso de ser aceptadas no deberán rebasar de un minuto, siempre que tengan alguno de los siguientes fines:

- I. Si es moción de orden:
  - a. Solicitar justificadamente que se aplaze la discusión del punto que se trata para una posterior sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, con la justificación correspondiente;
  - b. Solicitar algún receso durante la sesión;
  - c. Señalar la desintegración del quórum;
  - d. Requerir orden en el salón de sesiones, a juicio de la persona responsable del área coordinadora de archivos; y
  - e. Pedir la aplicación de las presentes Reglas de Operación.
- II. Si es moción de aclaración:
  - a. Ilustrar la discusión con la lectura breve de un documento relacionado con el asunto;
  - b. Precisar brevemente alguna cuestión relacionada directamente con el punto que esté en debate; y



- c. Hacer una pregunta o en general solicitar una aclaración sobre algún punto del debate a la persona integrante en uso de la palabra sobre algún punto de su intervención.

**Vigésima Segunda.** Los asuntos se someterán a votación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística y serán adoptarán por mayoría de voto simple de votos.

En caso de empate, la persona responsable del área coordinadora de archivos, tendrá voto de calidad.

**Vigésima Tercera.** Por cada sesión, la persona responsable del área coordinadora de archivos elaborará un acta en la que deberá especificar, por lo menos:

- 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;
- VII. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos;
- VIII. Asuntos generales (en su caso); y,
- IX. Clausura de la sesión.

**Vigésima Cuarta.** Los asuntos aprobados por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del ITAIPBC.

**Vigésima Quinta.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública y deberá publicarse en el portal oficial del ITAIPBC. Asimismo, las sesiones deberán ser transmitidas en tiempo real en los portales de internet del Instituto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el portal oficial del ITAIPBC.

**SEGUNDO.** Se ordena a la persona responsable del área coordinadora de archivos, realice las gestiones necesarias para su publicación y conocimiento de las personas servidoras públicas del ITAIPBC.

07

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and several illegible signatures.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ITAIPBC**

**JIMENA JIMÉNEZ MENA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**MICHELLE CORONA NÁJERA**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

**MINERVA BAHENA RAMIRO**  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS

**ROBERTO CARLOS GÓMEZ LOMELÍ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**ANAHÍ NAYELI PRESECCIÓN ZAMUDIO**  
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**CHRISTIAN JESÚS AGUAYO BECERRA**  
COORDINADOR DE VERIFICACIÓN Y  
SEGUIMIENTO

**ALEJANDRA TEJEDA OCHOA**  
ENCARGADA DE LA PLATAFORMA  
NACIONAL DE TRANSPARENCIA

**LUIS DANIEL SÁNCHEZ ERENAS**  
AUXILIAR DE INFORMÁTICA

**MARIELA JUÁREZ LÓPEZ**  
COORDINADORA DE PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE INTEGRANTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, APROBADAS EL DÍA 06 DE JULIO DE 2023.-