

**CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS**

---

---

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN  
MATERIA DE ARCHIVOS**

**SEPTIEMBRE 2023**

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

---

---

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. DEFINICIONES	6
VI. DE LA INTEGRACIÓN	12
VII. DE LA OPERACIÓN	12
VIII. DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	13
IX. DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	16
X. DE LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	18
XI. DE LA LISTA DE ASISTENCIA Y LAS ACTAS DE ACUERDOS Y COMPROMISOS	21

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, es un equipo conformado de manera estratégica por las personas Titulares de las áreas Jurídica, de Planeación, Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, Coordinación de Archivos, Tecnologías de Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las Unidades Administrativas productoras de la documentación del Organismo, que en el ámbito de sus atribuciones, llevará a cabo el análisis de la normatividad institucional, los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las Unidades Administrativas Productoras de la documentación en las solicitudes de baja documental, así como, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración y validación de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer la reglamentación para la operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, con el objeto de implementar los criterios y lineamientos generales de operación que rigen su funcionamiento para la valoración y conservación de los archivos de este Organismo, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05/02/1917 y sus últimas reformas.
  
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15/06/2018 y sus últimas reformas.
  
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13/05/2014
  
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.  
D.O.F. 30/04/2021 y su última modificación.
  
- Acuerdo Presidencial por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guardia, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F. 25/08/1998
  
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15/05/2017
  
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.  
D.O.F. 30/10/2018

- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
D.O.F. 04/05/2016
  
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.  
D.O.F. 12/10/2020
  
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16/03/2016
  
- Manual General de Organización de CAPUFE.  
Fecha de publicación en Normateca Interna: 29/03/2016.
  
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01; vigente a partir del 01/01/2023.

#### **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de CAPUFE, son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas de CAPUFE, así como para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

## **V. DEFINICIONES**

- **Acta de Baja Documental:** Al documento que emite el Archivo General de la Nación a través del cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación.
- **Acta de Transferencia Secundaria:** Al documento que emite el Archivo General de la Nación, a través del cual se hace constar la autorización de la transferencia de la documentación histórica del archivo de concentración de CAPUFE al Archivo General de la Nación.
- **Archivo de Concentración:** Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las Unidades Administrativas Productoras de CAPUFE, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
- **Archivo General de la Nación:** Es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- **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 en CAPUFE.
- **Áreas Operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

- **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 y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos.
- **CAPUFE u Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental, emitido por el Grupo Interdisciplinario de CAPUFE, y ejecutado por las Unidades Administrativas.
- **Conservación de Archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de CAPUFE.
- **Declaratoria de Valoración:** Al documento a través del cual CAPUFE expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
  - b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.
- **Dictamen de Baja Documental o Transferencia Secundaria:** A la opinión que emite el Archivo General de la Nación a través de la Titularidad de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar CAPUFE.

- **Disposición Documental:** A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.
- **Documento de Archivo:** A 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 CAPUFE, con independencia de su soporte documental.
- **Estatuto:** Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de CAPUFE.
- **Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **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.
- **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la Persona Titular del Área Coordinadora de Archivos; la Persona Titular de la Unidad de Transparencia; las Personas Titulares de las áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control; Unidades Administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

- **Ley:** A la Ley General de Archivos.
  
- **Persona Coordinadora del Grupo Interdisciplinario:** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
  
- **Persona Representante:** Es quien sule a una o un integrante del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de CAPUFE.
  
- **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.
  
- **Programa Anual:** Programa Anual de desarrollo Archivístico.
  
- **Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.
  
- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** Es la persona responsable de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las Unidades Administrativas Productoras competentes de CAPUFE.
  
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de CAPUFE de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
  
- **Serie Documental:** 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 a un asunto, actividad o trámite específico.

- **Sistema Institucional de Archivos de CAPUFE:** es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- **Unidad Administrativa Productora:** Corresponden a las Unidades Administrativas de CAPUFE, de acuerdo con lo señalado en el Título Quinto Capítulo Primero, artículo 32 del Estatuto Orgánico de CAPUFE, productoras de la documentación.
- **Valor Administrativo:** Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación de CAPUFE, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.
- **Valor Evidencial:** Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con CAPUFE.
- **Valor Informativo:** Es el que poseen los expedientes generados por CAPUFE que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.
- **Valor Legal:** Es aquel que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de CAPUFE o de cualquier persona física o moral con la que se entable alguna relación jurídica, de modo que pueden tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.

- **Valor Testimonial:** Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de CAPUFE, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
- **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.
- **Valores Contable o Fiscal:** Es el que tienen por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables. En este caso se atenderá lo dispuesto en el Acuerdo Presidencial por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guardia, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como a la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, que contiene las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Valores Primarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, fiscales o contables.
- **Valores Secundarios:** Condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidenciales.
- **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.

## **VI. DE LA INTEGRACIÓN**

1. El Grupo Interdisciplinario de CAPUFE, estará integrado por las personas Titulares de las siguientes áreas:
  - Dirección Jurídica;
  - Coordinación de Planeación, Evaluación e Información Institucional;
  - Subdirección de Tecnologías de la Información;
  - Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional;
  - Unidad de Transparencia;
  - Órgano Interno de Control;
  - Responsable del Área Coordinadora de Archivos; y
  - Invitados (as) (Unidades Administrativas productoras de la Información).
  
2. Todas las personas integrantes del Grupo tienen derecho a voz y voto.

## **VII. DE LA OPERACIÓN**

1. La participación de las personas Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, corresponderá a aquellas áreas que sean incluidas en las convocatorias, conforme a los asuntos y temas a tratar, contando también con derecho a voz y voto.
  
2. Las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, podrán participar en las reuniones a las que no hayan sido convocadas; sin embargo, su asistencia será únicamente con calidad de persona invitada, teniendo derecho a voz sin voto.
  
3. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de CAPUFE podrán designar una persona suplente para tal efecto, con nivel mínimo de Subgerencia lo cual harán del conocimiento a través de oficio.

## **VIII. DE LAS ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 1.** Asistir puntualmente a cada reunión previamente convocada.
- 2.** Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- 3.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- 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, así como los criterios siguientes:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa la persona productora, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas creadoras 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 incluso 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 de la persona productora de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de CAPUFE, 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 área productora, personas investigadoras o la Ciudadanía 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.
- 5.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación por función, misión y objetivos estratégicos de CAPUFE.
- 6.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- 7.** Recomendar se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- 8.** Validar ante un pronunciamiento, lo siguiente:

---

---

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS**

---

---

- Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación;
- La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica de CAPUFE en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional;
- Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación; y
- Que la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos o del Archivo de Concentración notificaron a la persona Titular y a la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa Productora de la documentación, el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dicha notificación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de Baja Documental o Transferencia Secundaria. La persona Titular del área o Unidad Administrativa productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará aceptado el destino final de su documentación.

## **IX. DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

- 1.** Es la persona encargada de convocar por correo electrónico a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, entregando a las y los integrantes de éste, la información necesaria sobre los asuntos a tratar con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración.
- 2.** Fungirá como moderador (a) en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, por lo que deberá llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, siendo responsable de resguardar las constancias generadas con ese motivo.
- 3.** Deberá verificar la asistencia de las y los integrantes en cada reunión, y en los supuestos en que sean suplidos por una persona representante, de no haber sido informado formalmente previo al inicio de cada reunión, solicitará en ese momento el oficio de designación suscrito por la persona Titular del Área integrante del Grupo que se suple.
- 4.** Emitir y formalizar las minutas de trabajo en un término de 10 días hábiles, subsecuentes a la reunión.
- 5.** 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 Unidades Administrativas Productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
    - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, entre otras: bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental y normativa aplicable.
  - 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; y
  - IV. Integrar el catálogo de disposición documental.
6. Convocar al Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación.
7. Hacer de conocimiento al Grupo Interdisciplinario, las solicitudes de baja documental o transferencias secundarias que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación.

**Las Unidades Administrativas Productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponden:**

- 1. Brindar a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- 2. 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.

3. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
4. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

## **X. DE LAS REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

1. El Grupo Interdisciplinario celebrará al menos cuatro reuniones ordinarias en el año conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Reuniones Ordinarias y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
2. Las reuniones, de carácter ordinario, serán formalizadas, previa convocatoria remitida por la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, la cual deberá ser entregada a las y los integrantes del Grupo, con al menos tres días hábiles de anticipación a su celebración, por medio de correo electrónico. En todo caso, los oficios de designación, quedarán bajo resguardo de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, debiendo integrarlos como anexo de cada lista de asistencia.
3. Las reuniones de carácter extraordinario serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación en la fecha a la cual se pretenda llevar a cabo dicha reunión.
4. Las convocatorias para las reuniones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:
  - La fecha, hora y lugar en que tendrán verificativo la reunión;
  - Tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria);
  - Número consecutivo de la reunión para la que se convoca;

- El proyecto del orden del día;
  - Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día;
  - Para la celebración de una reunión de trabajo, se notificará vía correo electrónico a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario con la anticipación correspondiente a la fecha programada para su celebración; y
  - El Grupo Interdisciplinario se reunirá de manera presencial o a través de videoconferencia, por lo menos cuatro integrantes y siempre que entre ellos se encuentre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos o quien la supla. En ausencia de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos o suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- 5.** En caso de ausencia, las y los integrantes del Grupo podrán designar personas representantes, mediante escrito dirigido a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quienes deberán ser personas servidoras públicas con nivel mínimo de subgerencia para que las represente, y sólo podrán participar en ausencia de la persona Titular y asumiendo las mismas facultades. De omitirse dicho escrito, quien la supla podrá participar con carácter de Persona invitada, contando con derecho a voz, pero sin voto.
- 6.** Toda participación de las personas Titulares a través de una persona representante, deberá ser informada de manera oficial a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, ya sea de manera previa o bien, al momento en que se lleve a cabo el pase de lista en cada sesión.
- 7.** Las reuniones, darán inicio mediante el pase de lista y se formalizará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre la persona titular o quien lo supla del Área cuya información será revisada, así como la persona Coordinadora del Grupo Interdisciplinario o quien la supla.

- 8.** La persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como moderador (a) en cada una de las reuniones, debiendo registrar los acuerdos y compromisos a que lleguen las y los integrantes del Grupo. Asimismo, deberá remitir la reproducción del pase de lista, acta de acuerdos y compromisos y demás instrumentos que sirvan como registro de la formalización de las reuniones.
- 9.** Los acuerdos y compromisos establecidos en cada una de las reuniones, se pondrán a consideración de las y los integrantes a efecto de que se integren al acta de acuerdos.
- 10.** En caso de que no se reúna el quórum necesario para la formalización de las reuniones previamente convocadas, o bien, se encuentre ausente la persona Titular o la persona Representante de alguna de las Unidades Administrativas Productoras de la documentación cuya participación sea primordial conforme a los temas a tratar, se podrá dar por suspendida la reunión de que se trate y se fijará nueva fecha para su celebración previo acuerdo por las y los integrantes con derecho a voz y voto, debiendo, en su caso, prever un plazo de al menos 3 días hábiles posteriores para la continuación de la reunión.

En dicho supuesto, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá remitir la convocatoria a que haya lugar, apegándose al plazo establecido en arábigo 2 del presente apartado.

En este sentido, de no lograrse instaurar el quórum necesario en la próxima reunión o continuar ausente la persona Titular del Área, se llevará a cabo su formalización con las y los integrantes que se encuentren presentes, levantándose el Acta de Acuerdos y Compromisos a que haya lugar, para lo cual, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos, deberá remitir de manera formal, una reproducción del Acta a las y los integrantes del Grupo que no generaron asistencia, y en su caso a la persona Titular o Representante del Área ausente, quien contara con un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de su recepción, para manifestar sus comentarios y observaciones al respecto, debiendo remitirlas por correo electrónico a la

persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos con copia para conocimiento de las y los demás integrantes del Grupo.

- 11.** Corroborada la asistencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en caso de reunir el quórum suficiente, se dará inicio a la reunión de manera formal y en el supuesto de que, por la necesidad del servicio, alguna persona integrante del Grupo tuviese la necesidad de ausentarse, previo acuerdo del resto de los asistentes con voz y voto, se podrá dar por suspendida la reunión, debiendo proceder conforme a lo establecido en la fracción que antecede.

## **XI. DE LA LISTA DE ASISTENCIA Y LAS ACTAS DE ACUERDOS Y COMPROMISOS**

- 1.** La lista de asistencia se entregará al inicio de cada reunión, debiendo las y los integrantes del Grupo o sus personas representantes, así como quienes asistan en calidad de asesores (as), plasmar sus datos (nombre, cargo, adscripción) y firma autógrafa.
- 2.** Una vez concluida cada reunión, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos formalizará el Acta de Acuerdos y Compromisos tomados, debiendo recabar las firmas autógrafas de las y los Integrantes del Grupo y participantes que hayan asistido a la reunión, quienes en un término de tres días hábiles podrán verificar el documento en cuestión y solicitar las aclaraciones y modificaciones a que haya lugar.
- 3.** Una vez formalizada la minuta de acuerdos y compromisos, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá resguardar el documento original y remitir una reproducción de la misma a las personas Titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario, la cual deberá remitirse por correo electrónico acompañada por la copia de la lista de asistencia de la reunión correspondiente.