

# **FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**

## INTRODUCCIÓN

En fecha 26 de diciembre de 2020, por DECRETO No. LXVI/EXLEY/0947/2020 I P.O. fue publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 104 la expedición de la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, el cual dotó de autonomía a la misma.

De conformidad con el artículo 1 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, al ser la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua un Organismo Autónomo, tendrá la obligación de administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que produzca derivados del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos que integran el archivo, en virtud de que son considerados documentos públicos.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 , así como los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos a través del uso de métodos y técnicas archivísticas de los documentos de archivo que posee la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, así como establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, garantizando la disponibilidad y localización de estos a través de sistemas de información ágiles y eficientes.

Dichas disposiciones, así como la Ley Reglamentaria y Orgánica de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua y su Reglamento Interno, establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

Mediante acta de fecha 13 de agosto de 2021 se formalizó la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua, señalándose que emitirá sus reglas de operación, las cuales deben ser elaboradas conforme lo establecido en la legislación aplicable en la materia; por lo que, a fin de cumplir con lo anterior, se expiden las presentes:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA FISCALÍA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

**Artículo 2.** El objeto de las presentes reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo, 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.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación de estas reglas de operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivo.

**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 y sus correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, 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, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**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 y 5 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se entenderá por:

- I. **Documentación de disposición administrativa inmediata:** 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 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.
- II. **Fiscalía Anticorrupción:** A la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- III. **Ley Estatal:** A la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- IV. **Ley General:** A la Ley General de Archivos.
- V. **Reglas de operación:** A las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.
- VI. **Unidad administrativa productora de la documentación:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de la Fiscalía Anticorrupción.

## CAPITULO II

### DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario de Archivo tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 párrafo segundo de la Ley General y 55 párrafo segundo de la Ley Estatal.

**Artículo 7.** El Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Fiscalía Anticorrupción, se integrará de la siguiente manera:

- I. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- II. Titular de la Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio.
- III. Titular de la Dirección Administrativa, en carácter de área de Planeación y/o Mejora Continua.
- IV. Titular de la Unidad de Transparencia.
- V. Titular del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- VI. Titular del Órgano Interno de Control.
- VII. Titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación.

**Artículo 8.** Las personas titulares de las unidades administrativas de la Fiscalía Anticorrupción, relacionadas a las fracciones I al V del artículo anterior, participarán con derecho a voz y voto; de la fracción VI y VII tendrán derecho a voz, pero sin voto; en ambos casos podrán nombrar a una persona representante por suplencia o ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido a la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, con al menos un día hábil de anticipación para sesiones ordinarias y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

**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 áreas administrativas productoras de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establecen la Ley General y la Ley Estatal, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

**Artículo 11.** Los cargos de quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

**Artículo 12.** La función de Coordinación del Grupo Interdisciplinario de Archivo recaerá en la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, quien fungirá como Moderadora del mismo y participará en las sesiones con derecho a voz y voto.

En caso de ausencia podrá nombrar una persona suplente la cual deberá formar parte del Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 13.** La Coordinación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, además de las funciones establecidas en el artículo 51 de la Ley General y su correlativo de la Ley Estatal deberá:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Proponer el calendario anual de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- III. Someter a consideración de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo el orden del día;
- IV. Elaborar el acta de la sesión que corresponda;
- V. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VII. Resguardar el acta de las sesiones;
- VIII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- IX. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo las modificaciones a las presentes reglas de operación, y
- XI. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

**Artículo 14.** Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley General y 57 de la Ley Estatal, quienes integren el Grupo Interdisciplinario de Archivo realizarán las siguientes actividades:

- I. Establecer al interior de la Fiscalía Anticorrupción, lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Chihuahua para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las unidades administrativas que integran la Fiscalía Anticorrupción.
- III. El Grupo Interdisciplinario de Archivo 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 Coordinadora de Archivos mediante visitas calendarizadas.
- IV. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten.

- V. 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 Fiscalía Anticorrupción.
- VI. Proponer que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- VII. 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 Fiscalía Anticorrupción a fin de cumplir con lo establecido la Ley General y la Ley Estatal.
- VIII. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata aplicable a la Fiscalía Anticorrupción.
- IX. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental, para su posterior presentación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- X. Analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, propuesto por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, que será publicado en el portal de internet de la Fiscalía Anticorrupción, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General y sus correlativos de la Ley Estatal.
- XI. Aprobar los criterios específicos que elabore la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- XII. Proponer modificaciones a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, y
- XIII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

### CAPITULO III

#### DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

**Artículo 15.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario de Archivo llevará a cabo Sesiones Ordinarias de forma tetramestral; y Extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 17.** Cuando se convoque a Sesiones Ordinarias, deberá notificarse a quienes integren el Grupo Interdisciplinario de Archivo con al menos tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a Sesión Extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

**Artículo 18.** Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo se realizarán mediante oficio o por correo electrónico y deberán contener:

- I. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;

- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del día; y
- IV. Documentación que serán presentada y revisada en la sesión correspondiente.

**Artículo 19.** Se declarará quórum legal para celebrar las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo o, en su caso, las o los suplentes previamente designados, que se enlistan a continuación:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Dirección Jurídica y de Extinción de Dominio;
- III. Dirección Administrativa, en calidad de área de planeación y/o mejora continua;
- IV. Departamento de Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia; y
- VI. Órgano Interno de Control.

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 10 de las presentes reglas de operación.

**Artículo 20.** Las Sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación de los asuntos a tratar;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

**Artículo 21.** De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo presentes; estableciendo fecha, hora y lugar y emitiendo la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos la convocatoria, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**Artículo 22.** Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo y se adoptarán los acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de las y los integrantes presentes o suplentes, asentado en el acta el sentido de la votación de cada una de las personas integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

**Artículo 23.** Quienes integren el Grupo Interdisciplinario de Archivo podrán solicitar la presencia de servidores públicos o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto. En ese caso, deberán hacerlo de conocimiento mediante correo electrónico a la persona Titular de Área Coordinadora de Archivos, por lo menos dos días hábiles previos a la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo, indicando el nombre completo y, en su caso, el

cargo que ostenta, así como brevemente las consideraciones por las que se estima importante su participación.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**

**Artículo 24.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo, serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la Fiscalía Anticorrupción. Dichos acuerdos serán difundidos mediante circular emitida por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, a las y los servidores públicos de la Fiscalía Anticorrupción para su conocimiento y/o cumplimiento.

**Artículo 25.** La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivo, relativa a las actas de sesión, será pública y tendrá el carácter de reservada o confidencial en los supuestos que señale la legislación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes reglas de operación, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el portal de internet de la Fiscalía Anticorrupción del Estado de Chihuahua.

Chihuahua, Chihuahua, a 25 de agosto de 2021