

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Segundo. El objeto de las presentes Reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 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. 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 3 del Reglamento de Operación del Comité de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y numeral Quinto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- II. **INAI:** al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- III. **LGA:** a la Ley General de Archivos, y
- IV. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



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:

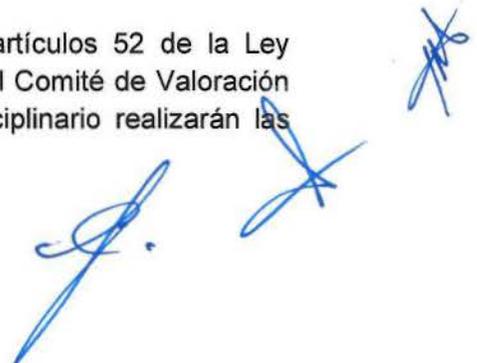
- I. **Presidencia**, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Atención al Pleno;
- II. **Vocalías**, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:
 - a. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia;
 - b. Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional;
 - c. Dirección General de Tecnologías de la Información;
 - d. Titular del Órgano Interno de Control; y
 - e. Las áreas o unidades administrativas generadoras de la documentación, en su caso.
- III. **Secretaría Técnica**, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios.

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

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 de área.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará por escrito a la Secretaría 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 y 12 del Reglamento de operación del Comité de Valoración Documental, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del INAI;
- II. 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 INAI, 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;
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del INAI;
- IV. Advertir que las fichas técnicas de valoración documental se incluya y respete el marco normativo que regula la gestión del INAI;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
- VI. Proponer al Pleno del INAI, la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Comité de Valoración Documental del INAI.

CAPÍTULO III

De la Operación del Grupo Interdisciplinario

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

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar ante el Comité de Valoración Documental del INAI, dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al Grupo Interdisciplinario;
- VII. Representar al Grupo Interdisciplinario ante el Comité de Valoración Documental;
- VIII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de operación, y
- IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

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

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;



- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el Comité de Valoración Documental;
- V. 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 INAI;
- VI. Informar al Comité de Valoración Documental los resultados de las asesorías de especialistas que sean requeridas, y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

- Noveno.** La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:
- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario;
 - III. Proponer a la persona titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
 - IV. 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;
 - V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
 - VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario e invitados, en su caso;
 - VII. 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;
 - VIII. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
 - IX. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario, y
 - X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV

De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario

- Décimo.** Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:
- I. Ordinarias, y
 - II. Extraordinarias.



Undécimo. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

Duodécimo. 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 o por cuándo menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Decimotercero. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

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

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con cinco 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.

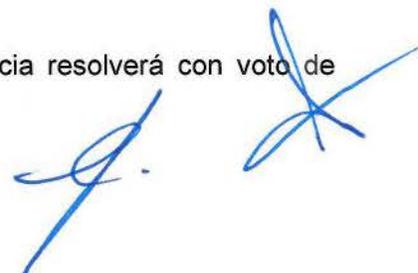
Se podrá, en una misma convocatoria, citarse a sesión ordinaria por primera y segunda vez, siempre que medie por lo menos media hora entre la señalada para la primera y la que se fije para la segunda.

Decimocuarto. 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.

Decimoquinto. 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 Secretaría Técnica.

Decimosexto. 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 INAI o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Decimoséptimo. 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.

Decimoctavo. Para cada sesión, la Secretaría Técnica elaborará un acta, en la que deberá especificar:

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

Decimonoveno. 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, en un plazo no mayor a diez 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 INAI.

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 INAI 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.

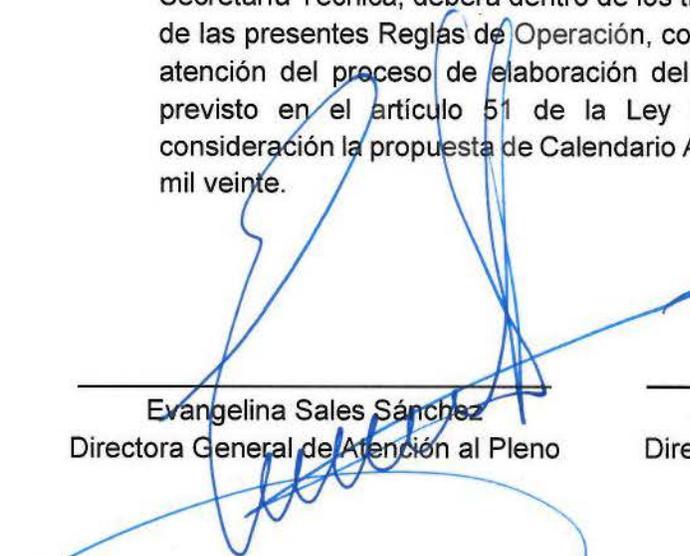
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presente Reglas de Operación en el micrositio de gestión documental del Portal de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

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

Cuarto. El o la Titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario, a través de la Secretaría 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 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 ejercicio dos mil veinte.



Evangelina Sales Sánchez
Directora General de Atención al Pleno



José Luis Hernández Santana
Director General de Tecnologías de la Información



Ana Mabel Angel Romero
Directora General de Planeación y Desempeño institucional



César Iván Rodríguez Sánchez
Titular del Órgano Interno de Control