



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



Reglas de Operación del
Grupo Interdisciplinario de Archivos

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE GUERRERO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Fecha de Elaboración: Septiembre 2022



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Mtra. Evelyn Cecilia Salgado Pineda. Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

Secretaría de Finanzas y Administración.

C.P.C. Raymundo Segura Estrada. Secretario.

Área Coordinadora de Archivos.

L.C. Alejandra Figueroa Cuenca. Titular

Grupo Interdisciplinario de Archivos:

Unidad de Asuntos Jurídicos

Lic. Jorge Luis Pineda Ortiz. Titular

Unidad de Planeación y Seguimiento

Lic. Jorge Valente Serrano Franco. Titular

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Ing. Enrique Catalán Navarrete. Titular

Unidad de Transparencia

M.A. Javier López García. Titular

Órgano Interno de Control

Lic. Octavio Fierros Vega. Titular

Unidades Administrativas Productoras de la Información



**Reglas de Operación del
Grupo Interdisciplinario de Archivos**

CONTENIDO

- Considerando 1
- Marco Jurídico 2
- Capítulo I 3
 - Disposiciones Generales 3
- Capítulo II 6
 - De la Integración del Gia 6
- Capítulo III 7
 - De las Actividades y Funciones de los Integrantes del Gia 7
- Capítulo IV 11
 - De las Sesiones y Acuerdos del Gia 11
- Transitorios 14



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

CONSIDERANDO

Que el 26 de junio del 2021, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, para su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.

Dicha normatividad en su Artículo 11, señala que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.

Ahora bien en su Artículo 50, define al Grupo Interdisciplinario como “Un equipo de Profesionales de la misma Institución, integrado por las personas titulares de las áreas siguientes: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la información”.

La Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero, en su carácter de sujeto obligado, conforme el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), el día veinticuatro de junio del dos mil veintidós por medio del “Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Finanzas y administración del Estado de Guerrero”, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental del Sistema Institucional de Archivos.

Por su parte los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Artículo Sexto, Fracción IV, menciona que los sujetos obligados establecerán un Grupo interdisciplinario para que, mediante 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; mismos que la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, en su Artículo 10, nos exhorta a dar cumplimiento a dichos lineamientos emitidos por el Consejo Nacional.



**Reglas de Operación del
Grupo Interdisciplinario de Archivos**

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo del 2021.

Ley General de Archivos. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril del 2022.

Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 59, el 26 de julio del 2021.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero. Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 11, Alcance II, el 07 de febrero del 2012.

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. Publicados en el Diario Oficial, el 04 de mayo del 2016.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Con fundamento en el Artículo 54 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, en el que faculta al Grupo Interdisciplinario de Archivos para emitir sus Reglas de Operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Primero.- Estas reglas de operación son de observancia general y obligatoria para los integrantes del GIA de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Segundo.- El objetivo de estas Reglas es definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Tercero.- El Grupo Interdisciplinario coadyuvará en el análisis y procedimientos institucionales que den 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 técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Cuarto.- Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- a) **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- b) **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

- c) **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- g) **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- h) **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.
- i) **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 del sujeto obligado, con independencia de su soporte documental.
- j) **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado.
- k) **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

- l) **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.
- m) **Grupo interdisciplinario (GIA):** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- n) **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística, la guía simple de archivos, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales.
- o) **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- p) **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- q) **Ley:** A la Ley Número 794 de Archivos del estado de Guerrero y sus Municipios.
- r) **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.
- s) **Programa anual PADA:** Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- t) **Sistema institucional:** Al sistema institucional de archivos del sujeto obligado.
- u) **Sujeto obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación,



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

- v) **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.
- w) **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.

CAPÍTULO II

De la Integración del GIA

Quinto.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos, estará conformado por un equipo de profesionales de la misma Institución, integrado por las personas Titulares de las siguientes áreas:

- I. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Unidad de Planeación y Seguimiento;
- III. Área Coordinadora de Archivos;
- IV. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Asimismo las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, 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.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Sexto.- 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 moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, conforme al Artículo 51 de la Ley Número 794.

Séptimo.- Los integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar a un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público adscrito a su área y contar de preferencia con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento y que contara con capacidad para tomar decisiones, como su representante con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante oficio y/o correo electrónico institucional, al Titular del Área Coordinadora de Archivos, con al menos un día hábil previo a la fecha de la convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de la convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Octavo.- El Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, recibirá copia de conocimiento de las convocatorias de sesión y podrá acudir a las sesiones del Grupo que considere pertinentes, en las cuales participará en calidad de Titular de la dependencia con derecho a voz y voto.

Noveno.- Los integrantes del Grupo podrán proponer invitados a las sesiones del Grupo, toda vez que su presencia se relacione con los asuntos a tratar, sobre los cuales se votará para aprobar su participación con derecho a voz, pero sin voto.

Décimo.- El Grupo Interdisciplinario, podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

La Secretaría de Finanzas y Administración podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III

De las Actividades y Funciones de los Integrantes del GIA

Décimo Primero.- Las actividades del Grupo Interdisciplinario, son las siguientes:



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- 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, 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 productoras 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 hasta llegar 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 del sujeto obligado, 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 órgano productor, investigadores o 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.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones legales.

Décimo Segundo.- El Titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Moderador del Grupo Interdisciplinario.

Corresponderá al Moderador del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Propiciar la integración y formalización del GIA
- II. Convocar a las sesiones;
- III. Moderar las sesiones, llevar el registro y el seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos;
- IV. Elaborar, custodiar y gestionar la formalización de las Actas de Sesión;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- VII. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento;
- VIII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos;
- IX. Tomar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento y orden del Grupo Interdisciplinario;
- X. Vigilar la aplicación y correcta observancia de las presentes Reglas de Operación;
y
- XI. Las demás facultades que defina la Ley estatal, 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 y otras disposiciones.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Décimo Tercero.- Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario excepto el Titular del Área Coordinadora, fungirán como vocales del Grupo Interdisciplinario.

Corresponderá a los vocales del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- II. Incluir o retirar algún asunto del orden del día, mediante causa justificada, previo al inicio de la sesión
- III. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- IV. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- V. Emitir opiniones y sugerencias respecto a las estrategias que establezca el Área Coordinadora de Archivos en materia del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Analizar, emitir observaciones y autorizar los instrumentos de control y consulta archivística, manuales de procedimientos, criterios normativos y reglas de operación.
- VII. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas productoras de la documentación, en las que establecerán los valores documentales, vigencias plazos de conservación y destino final de las series documentales;
- VIII. Aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos; así como proponer modificaciones o actualizaciones a las presentes reglas de operación;
- IX. Las que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario y las demás facultades que defina la Ley estatal, 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 y otras disposiciones.

Décimo Cuarto.- Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. 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;



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

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

CAPÍTULO IV

De las Sesiones y Acuerdos del GIA

Décimo Quinto.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- I. **Ordinarias:** serán aquellas sesiones que deban celebrarse cada tres meses, excepto cuando no exista tema a tratar.
- II. **Extraordinarias:** serán aquellas sesiones convocadas, por el área coordinadora de archivo, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no pueden esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial o si se requiere de manera virtual, de conformidad con el plan de trabajo y con los temas a tratar.

Décimo Sexto.- Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud por escrito o por medio electrónico de cualquiera de sus miembros, el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión;
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

Las convocatorias a las sesiones serán notificadas por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción.

Décimo Séptimo.- La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria será emitida por la Coordinación de Archivos; la cual deberá contener el día, la hora y la sede



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

en que se celebrará, en caso de celebrarse de manera virtual incluir los enlaces a la plataforma digital respectiva, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en las mismas.

Décimo Octavo.- Se declara quórum legal para celebrar las reuniones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuando no se cuente con el quórum requerido el Coordinador de Archivos reprogramará la reunión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Décimo Noveno.- 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, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos a tratar por parte de los miembros del grupo;
- V. Aprobación en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Clausura de la reunión y elaboración del acta correspondiente.

Vigésimo.- Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las sesiones de trabajo.

Si uno o más integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, podrán emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la sesión respectiva.

Los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación.



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Vigésimo Primero.- Cuando cualquier unidad administrativa, haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar a un servidor público que representará a dicha área.

En cumplimiento previsto en el párrafo anterior, si el titular de la unidad administrativa o su representante no están presente; será razón suficiente para que el Grupo Interdisciplinario, si así lo estima necesario, retire el asunto del orden del día, para ser abordado en reunión posterior en el cual participe el Titular o representante del área responsable.

Vigésimo Segundo.- En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuará el día hábil acordado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Vigésimo Tercero.- De cada sesión de trabajo se elaborará un Acta que contendrá el número y tipo de sesión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la sesión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la sesión más próxima.

Vigésimo Cuarto.- El Área Coordinadora de Archivos deberá hacer llegar a los integrantes del mismo Grupo el Acta para que se someta a consideración, quienes contarán con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en sus términos y se procederá a la formalización mediante firma y rubrica de todos los integrantes del Grupo, en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de celebrada la sesión.



**Reglas de Operación del
Grupo Interdisciplinario de Archivos**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del día de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero.

TERCERO.- Publíquense las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración en el portal institucional, para su debida difusión pública.

Estas reglas de operación fueron aprobadas en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero, celebrada el 05 de Octubre del 2022, con el voto unánime de sus integrantes.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



**Reglas de Operación del
Grupo Interdisciplinario de Archivos**