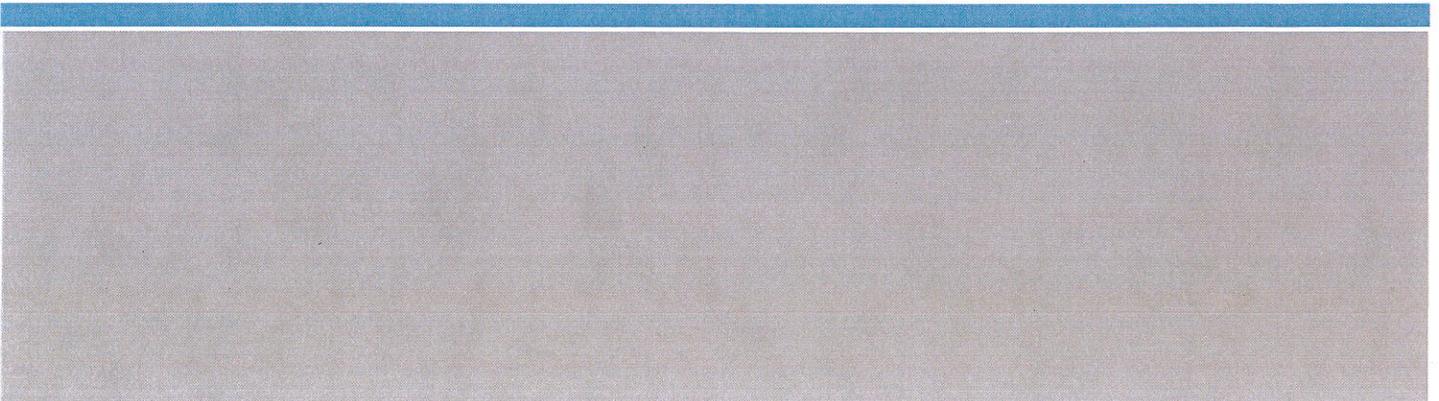


# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO (GIA).

---

FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE CAMPECHE.



## Contenido

Disposiciones Generales.....	2
Glosario.....	2
Grupo Interdisciplinario de Archivo. ....	5
Transitorio. ....	8

## Disposiciones Generales.

**Artículo 1.** Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer las bases de integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche (FECCECAM) y 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 (LGA).

**Artículo 2.** La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Archivo de la FECCECAM.

## Glosario.

**Artículo 3.** Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

**Acta de la sesión:** documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

**Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**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.

**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.

**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.

**Catálogo de disposición documental (CADIDO):** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

**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.

**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.

**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 los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documentos históricos:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

**Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**FECCECAM:** Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado del Campeche.

**Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**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 de Archivos (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;

**LGA:** Ley General de Archivos.

**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 y el catálogo de disposición documental.

**Lineamientos de Organización:** 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.

**Lineamientos de Valoración:** lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

**Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**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.

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** 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.

**Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Subserie:** A la división de la serie documental.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Unidades Administrativas Productoras:** Corresponden a las unidades administrativas del FECCECAM, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo III de la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la corrupción del Estado de Campeche (FECCECAM), productoras de la documentación.

**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.

**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.

## Grupo Interdisciplinario de Archivo.

**Artículo 4.** El GIA es un grupo de trabajo establecido en la FECCECAM, atendiendo a lo señalado por el artículo 50° de la LGA, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, el cual operará durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico como el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) y el Catálogo de disposición documental (CADIDO).

**Artículo 5.** De conformidad con la estructura orgánica de la FECCECAM, el GIA estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

- I. Vice Fiscalía.
- II. Coordinación Administrativa.
- III. Coordinación de Archivos.
- IV. Área de Tecnologías de la información.
- V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- VI. Órgano Interno de Control.
- VII. Unidad de Capacitación.
- VIII. Unidad de Derechos Humanos.

Los nombramientos y cargos de los integrantes del GIA, serán de carácter honorífico y participarán con derecho a voz y voto en las sesiones de trabajo.

**Artículo 6.** El Coordinador de Archivos, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el Secretario de Acuerdos.

**Artículo 7.** El presidente del GIA, tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir las sesiones del GIA.
- III. Someter a la aprobación del Grupo el calendario anual de sesiones ordinarias.
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate.
- V. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones.
- VI. Someter a la aprobación del GIA las modificaciones a las presentes Reglas de Operación.

VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables o las presentes reglas de operación.

**Artículo 8.** El Secretario de Acuerdos, será elegido libremente por el Presidente, pudiendo ser un integrante del mismo GIA.

**Artículo 9.** El Secretario de Acuerdos tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Presidente del Grupo la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Elaborar el acta de la Reunión que corresponda.
- III. Recabar la firma de los integrantes correspondientes.
- IV. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de acuerdos emitidos, e informar al presidente e integrantes del Grupo.
- V. Elaborar y proponer al Presidente, el calendario anual de sesiones ordinarias.
- VI. Elaborar el informe anual de actividades del Grupo.
- VII. Elaborar y proponer al Presidente, los criterios específicos y recomendaciones relativos a los procesos de gestión documental en los que participe el GIA.
- VIII. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario.
- IX. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables o las presentes reglas de operación.

**Artículo 10.** Las personas titulares podrán designar a un suplente, el cual deberá pertenecer a su misma Unidad Administrativa y hacerlo de conocimiento por medio de un oficio al presidente del GIA, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la persona servidora pública que atenderá los trabajos en su representación con derecho a voz y voto.

La designación prevista en el párrafo anterior, se comunicará con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la reunión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de reunión extraordinaria.

Cuando se designe a un suplente, el titular deberá proporcionarle los puntos a tratar y la documentación correspondiente, de conformidad con la convocatoria de reunión recibida.

**Artículo 11.** A cualquier reunión de trabajo del GIA podrán asistir como invitados los expertos que, en su caso, se hayan propuesto y hayan acordado los integrantes, con el objeto de asesorar en los diversos temas que serán abordados. Las personas invitadas podrán expresar su opinión en relación con los temas por desahogar en la Orden del Día, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente.

**Artículo 12.** Además de lo establecido en el artículo 52 de la LGA. el Grupo Interdisciplinario de Archivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo.
- II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.

- III. Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
- IV. Proponer con anticipación a la persona responsable, la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.
- V. Solicitar a la persona responsable, la inclusión en la Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.
- VI. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el GIA.
- VII. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental de la FECCECAM.
- VIII. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.
- IX. Participar en la determinación de la ubicación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Fiscalía.
- X. Conocer, y en su caso opinar sobre el alta, modificación o actualización de las series documentales, plazos de conservación y destino final de las mismas.
- XI. Aprobar los instrumentos de control archivísticos de la Fiscalía, como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XII. Emitir el dictamen de destino final.
- XIII. Emitir el Acta de baja documental.
- XIV. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- XV. Las que el GIA precise en el marco de las atribuciones que le confiere de la LGA.

**Artículo 13.** El GIA estará en funciones durante el proceso de revisión y actualización de los instrumentos archivísticos o cuando alguna de las unidades administrativas requiera realizar consultas sobre valoración documental.

**Artículo 14.** EL grupo Interdisciplinario llevará a cabo Reuniones ordinarias de forma trimestral, conforme a las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones; y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud del Presidente de Grupo, o de la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 15.** Cuando se convoque a Reuniones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con cinco días hábiles de anticipación, adjuntando a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente. En el caso de que se convoque a Reunión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la Reunión será de veinticuatro horas.

**Artículo 16.** Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico, se deberá señalar:

- I. Tipo y número de Reunión.
- II. Fecha, hora y el lugar en el que se llevará a cabo.
- III. Orden del día.
- IV. Se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la Reunión correspondiente.

**Artículo 17.** Las reuniones podrán ser presenciales o de manera virtual utilizando las herramientas tecnológicas con las que disponga la Fiscalía.

**Artículo 18.** Para que una reunión de trabajo se considere válida, considerando la asistencia de la persona titular de la unidad administrativa o la persona suplente, se requerirá la presencia de por lo menos la mitad más uno.

**Artículo 19.** Las Reuniones 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 cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Reunión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior.
- V. Presentación y estudio de los asuntos.
- VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Clausura de la Reunión.

**Artículo 20.** En caso de que no se cuente con el quórum establecido, se volverá a convocar y se avisará con dos días de anticipación.

**Artículo 21.** Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes.

**Artículo 22.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Fiscalía por medio de una circular, para su conocimiento y/o cumplimiento.

**Artículo 23.** En atención a lo referido por el artículo 50 de la LGA, este grupo buscará los mecanismos para contar con la asesoría de especialistas y la realización de convenios de colaboración instituciones de educación superior o de investigación.

## Transitorio.

**Único.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la FECCECAM y deberán ser publicadas en el apartado de Transparencia del portal de internet de la misma.