



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE ARCHIVO

Fecha de aprobación: 31 de marzo de 2023
Fecha de publicación POE 13 de abril de 2023

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN
MATERIA DE ARCHIVO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es definir la integración, atribuciones y funciones del Grupo Interdisciplinario del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas que integren el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo, así como a todo el personal del Consejo en lo que corresponda.

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y en el Reglamento de Elecciones, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acta de baja documental: documento en el que el Grupo Interdisciplinario asienta constancia de la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);

II. Asistencia remota: presencia y participación de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario mediante el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión, en la presentación, discusión, análisis y, en su caso, aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto;

III. Consejo: Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;

IV. Consejo General: el órgano de dirección superior del Consejo;

V. Custodia: procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

VI. Dictamen de destino final: documento en el que el Grupo Interdisciplinario determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);

VII. Dictamen de valoración documental: documento emitido por el Grupo Interdisciplinario en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Consejo;

VIII. Documentación de comprobación administrativa inmediata: documentos creados o recibidos por las unidades administrativas en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios, por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación se realiza al término de utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión de la Dirección de Archivos;

IX. Eliminación documental: procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;

X. Ficha técnica de valoración documental: Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final de archivos;

XI. Grupo Interdisciplinario: el Grupo Interdisciplinario del Consejo en materia de archivo;

XII. LGA: Ley General de Archivos;

XIII. LAE: Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

XIV. Quórum: número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto, requerido para sesionar;

XV. Recomendaciones: documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

XVI. Reglamento: el presente Reglamento, y

XVII. Trámite: curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario es el 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario se integrará por las personas titulares o responsables de las áreas del Consejo siguientes:

I. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;

- II. Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados;
- III. Dirección de Archivos;
- IV. Dirección de Sistemas;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Archivo de concentración, y
- VIII. Unidades administrativas productoras de la documentación.

Artículo 6. Los titulares o responsables de las áreas del Consejo señalados en el artículo anterior ostentaran los siguientes cargos en la integración del Grupo Interdisciplinario:

- I. Presidencia - **Dirección de Archivos** (*voz y voto*)
- II. Secretaria Técnica - **Archivo de concentración** (*solo voz*)
- III. Primera vocalía - **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos** (*voz y voto*)
- IV. Segunda vocalía - **Unidad de Planeación Institucional y Coordinación de Órganos Desconcentrados** (*voz y voto*)
- V. Tercera vocalía - **Dirección de Sistemas** (*voz y voto*)
- VI. Cuarta vocalía - **Unidad de Transparencia** (*voz y voto*)

Artículo 7. Las personas titulares de las áreas previstas en las fracciones VI, VII y VIII del artículo 5 del presente reglamento solo tendrán derecho a voz.

Artículo 8. Las y los integrantes del Grupo Interinstitucional deberán designar mediante escrito, a partir del acto de instalación, a quienes les suplirán en caso de ausencia, quienes podrán ser sustituidos en cualquier tiempo.

Artículo 9. La participación del Órgano Interno de Control tendrá como propósito constatar la celebración de los actos o eventos y participar como órgano asesor en las materias de su competencia, por lo que no deberá de entenderse, en ninguna circunstancia, que su presencia implica la validación de los acuerdos tomados, quedando a salvo sus facultades

de revisión y verificación, antes, durante o con posterioridad a la realización del acto o evento de que se trate.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 10. El Grupo Interdisciplinario, por acuerdo de sus integrantes, podrá invitar a sus sesiones a personal del Consejo o a personas externas a participar para emitir una opinión técnica relacionada con asuntos sometidos a su consideración.

Artículo 11. Además de las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, el Grupo Interdisciplinario contará con las atribuciones generales siguientes:

- I. Documentar y, en su caso, establecer los procedimientos institucionales para la gestión de los archivos;
- II. Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- III. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos del Consejo;
- IV. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del Consejo;
- V. 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 Consejo, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere la LGA, además, de vigilar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Consejo;
- VI. Conocer, y en su caso, opinar sobre el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;

- VII.** Aprobar los instrumentos de control archivísticos del Consejo: el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como sus modificaciones;
- VIII.** Recomendar la realización de procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración archivos;
- IX.** Emitir el dictamen de destino final;
- X.** Emitir el acta de baja documental;
- XI.** Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XII.** Proponer y aprobar las modificaciones al presente Reglamento, y
- XIII.** Las demás que se definan en otras disposiciones o les confiera el Pleno del Consejo.

Artículo 12. La Presidencia del Grupo Interdisciplinario contará con las atribuciones y funciones siguientes:

- I.** Convocar a las sesiones de trabajo y proponer el orden del día;
- II.** Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- III.** Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario, verificando que los acuerdos se apeguen a la normatividad aplicable;
- IV.** Emitir su voto de calidad en caso de empate cuando estuviera presente;
- V.** Designar por oficio a la persona suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir; de lo cual deberá informar oportunamente dicha designación a las vocalías que integran el grupo.
- VI.** Informar mensualmente a la Presidencia del Organismo Electoral los resultados de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- VII.** Firmar las actas de las sesiones en las que participe y sus anexos;
- VIII.** Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental, y
- IX.** Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 13. Las personas vocales del Grupo Interdisciplinario ejercerán las atribuciones y funciones siguientes:

- I Asistir puntualmente a las sesiones a la que fueran convocadas;
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- III. Hacer uso de la palabra durante las sesiones a fin de realizar cuestionamientos sobre las dudas que se le presenten;
- IV. Discutir y, en su caso, aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas productoras de la información en las que se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de las series documentales;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario, verificando que los acuerdos se apeguen a la normatividad;
- VI. Firmar las actas de las sesiones en las que participe y sus anexos;
- VII. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental;
- VIII. Designar por oficio a la persona suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir, informando oportunamente a la Presidencia del grupo de dicha designación de su suplente, y esta a su vez dará cuenta a las vocalías integrantes, y
- IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 14. La Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario tendrá las funciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Preparar el orden del día para las sesiones y presentarlo a la Presidencia para que ésta convoque;
- III. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Grupo Interdisciplinario para verificar que exista el quórum necesario;

- IV.** Tomar la votación correspondiente;
- V.** Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI.** Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- VII.** Analizar los documentos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- VIII.** Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- IX.** Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario;
- X.** Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y personas invitadas, en su caso;
- XI.** Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- XII.** Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las unidades administrativas correspondientes;
- XIII.** Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;
- XIV.** Convocar, cuando por acuerdo previo del Grupo Interdisciplinario se considere necesaria la participación de personas invitadas para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con los asuntos que motivaron la invitación, y
- XV.** Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 15. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario distintas de las vocales y/o secretaria técnica del grupo mencionadas en los artículos 13 y 14 de este Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- II.** Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por la Presidencia o la Secretaría Técnica del Grupo;

- III. Proponer adecuaciones a 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 Consejo;
- IV. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental en los archivos de su competencia; y
- V. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 16. El Órgano Interno de Control ejercerá, como integrante del Grupo, las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Intervenir en todos los actos de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental que se efectúen, para decretar el destino final de los archivos;
- II. Participar con derecho de voz en el Grupo Interdisciplinario del Consejo;
- III. Constatar la celebración de los actos o eventos, sin que ello implique su validación, quedando a salvo sus facultades de revisión y verificación, antes, durante o con posterioridad a la realización de dicho acto o evento;
- IV. Designar por oficio a la persona suplente para que asista a las sesiones en caso de que por causa justificada no le sea posible asistir, y
- V. Las demás que le confieran expresamente las leyes y ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES

Artículo 17. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se celebrarán de manera presencial o remota, de acuerdo con las circunstancias imperantes, las que podrán ser:

- I. Ordinarias, que se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual, salvo que no existan asuntos a tratar, y

II. Extraordinarias, que se celebrarán en cualquier tiempo cuando, con la justificación debida, a criterio de la Presidencia o a petición de alguna de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, existan asuntos que requieran atención inmediata.

Artículo 18. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se deberá observar lo siguiente:

I. Se emitirá emitir convocatoria por escrito o en los medios electrónicos, a través de la remisión de correo electrónico oficial con, al menos, 48 horas de anticipación para las reuniones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias;

II. La convocatoria, será remitida por la Secretaría Técnica a quienes integran el Grupo Interdisciplinario y, en su caso, a las personas invitadas, acompañada del orden del día propuesto y la documentación soporte de los asuntos a desahogar;

III. Las sesiones se llevarán a cabo cuando se tenga la asistencia como mínimo de la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto;

IV. En ausencia de la Presidencia o de sus suplentes, se elegirá de entre las y los presentes con derecho a voto a quien deba asumir la función de presidir la sesión de que se trate;

V. Las personas suplentes podrán asistir en ausencia de la persona propietaria;

VI. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario serán colegiadas y se tomarán por mayoría de sus integrantes;

VII. De cada reunión se levantará un acta que será firmada por las personas que hubieren asistido con derecho a voz y a voto, en la que se detallarán los temas abordados, el sentido de los acuerdos que, en su caso, se tomen por las personas con derecho a voz y voto, así como los comentarios relevantes de cada caso;

VIII. En los asuntos generales podrán atenderse temas únicamente de carácter informativo que no requieran del análisis de documentos, y

IX. Los asuntos que se sometan a consideración del Grupo Interdisciplinario se listarán en el orden del día, que deberá incluirse en la convocatoria de cada reunión.

Artículo 19. La convocatoria señalará la fecha, hora, lugar y modalidad de la sesión a celebrarse en días y horas hábiles, y deberá ser acompañada del orden del día, del proyecto

de acta de la sesión anterior por aprobarse y de los documentos necesarios para su análisis y discusión.

Artículo 20. El orden del día de la sesión ordinaria deberá contener, además de la fecha y sesión de que se trate, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Los asuntos a tratar y por aprobar, y
- V. Asuntos Generales.

Artículo 21. En las sesiones extraordinarias se convocará para asuntos específicos con justificación plena y no habrá lugar para la presentación de asuntos generales.

CAPÍTULO V DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES

Artículo 22. Los asuntos que se sometan a la consideración del Grupo Interdisciplinario, tanto por sus integrantes como por el personal del resto de las áreas del Consejo, deberán:

- I. Identificar la normativa que rige la generación de la documentación y determinar la relevancia de los expedientes que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, y consulta y utilidad institucional, de acuerdo con sus atribuciones señalando el destino, los medios de conservación y el tiempo de guarda acorde a esa normatividad;
- II. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; dejar descubierta información sensible o reservada;
- III. Colaborar con la Dirección de Archivos en la definición de los valores, la vigencia, los plazos de conservación y destino final para la integración de las fichas técnicas de valoración;

IV. Presentar los inventarios de la documentación que se vaya a analizar, en la cual se acredite que se ha cumplido con los valores establecidos y es viable el inicio del procedimiento transferencia secundaria a su destino final, archivo histórico o baja documental que prevé la LAE, y

V. Adjuntar la documentación que resulte necesaria para someter al Grupo Interdisciplinario el asunto de que se trate.

Artículo 23. Cuando a juicio del Grupo Interdisciplinario no se desprendan elementos suficientes para dictaminar el asunto que se le presente, será desechado y quedará asentado en el acta respectiva sin que ello impida que, una vez subsanadas las deficiencias señaladas, se pueda volver a presentar el caso ante el Grupo Interdisciplinario en una sesión posterior.

Artículo 24. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, a propuesta de cualquiera de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, atendiendo a las circunstancias del caso, la Presidencia la declarará suspendida para continuarse el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. Tal situación constará en el acta respectiva.

Artículo 25. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información o documentación del Consejo. Dichos acuerdos serán difundidos a todo el funcionariado del Consejo, para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO VI DE LAS ACTAS DE SESIÓN

Artículo 26. De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar los puntos tratados y el sentido de los acuerdos tomados en caso, el sentido del voto expresado por cada integrante del Grupo Interdisciplinario con derecho a él, excepto en los asuntos cuya

decisión sea unánime y, en su caso, los comentarios relevantes que expresen las personas participantes con derecho a voz o las personas invitadas.

Artículo 27. El acta que se levante de cada sesión será presentada para su aprobación a más tardar en la sesión inmediata ordinaria posterior; y serán firmadas por todas las personas integrantes con derecho a voz y voto que participaron en la sesión respectiva.

CAPÍTULO VII DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 28. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través de la Plataforma Estatal de Transparencia.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 29. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Pleno del Grupo Interdisciplinario conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo General del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.