



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Chetumal, Quintana Roo a 29 de octubre de 2025



SSC
SECRETARÍA
DE SEGURIDAD
CIUDADANA

Contenido

| | |
|---|-----------|
| FUNDAMENTACIÓN | 3 |
| REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 5 |
| CAPÍTULO I DEL OBJETO | 5 |
| CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS | 9 |
| CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | 10 |
| CAPÍTULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | 13 |
| CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | 14 |
| CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | 16 |
| TRANSITORIOS | 17 |

FUNDAMENTACIÓN

- I. El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6º, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- II. El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto “establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.
- III. El 13 de Julio de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, misma que fue reformada el 22 de diciembre del mismo año y que funge como una homologa de la Ley General a nivel estatal, por lo que su objeto es “establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por esta Ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del Patrimonio Documental del Estado.”
- IV. La Ley General de Archivos (LGA), define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como 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”.
- V. Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, los sujetos obligados deberán “conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.

- VI. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.
- VII. El artículo 54 de la Ley General de Archivos y Artículo 55 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.
- VIII. Así, el 20 de marzo de 2025, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 11, dispone que “toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables”.
- IX. En el mismo marco normativo de la LGTAIP, en el artículo 20, fracción IV, manda que los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.
- X. En el contexto local, es imperante tomar en cuenta que el 3 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el decreto por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO) misma que se reformó el 09 de octubre de 2024, la cual, detalla en el artículo 2, fracción VII, la obligación de “promover, fomentar, difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, acceso a la información, participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región de la Entidad”. En éste mismo artículo, en la fracción VIII, indica que se debe “mejorar, la organización, clasificación y manejo de los documentos”.
- XI. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), establece que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 18, de dicha norma”.

- XII. Como sujeto obligado de la Ley de Transparencia de la Entidad, la Secretaría debe cumplir con las obligaciones de Transparencia detalladas en el Capítulo II, De las Obligaciones de Transparencia Comunes, entre ellas lo requerido en la fracción XLV del artículo 91, respecto a la publicación del catálogo de disposición y guía de archivo documental.
- XIII. La Secretaría de Seguridad Ciudadana es creada a través del decreto 089 con el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo publicada el 31 de Mayo de 2023 mediante el cual se cambia la denominación de Secretaría de Seguridad Pública a Secretaría de Seguridad Ciudadana, derivado del Decreto 057 mediante el cual se expide la Ley de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, por lo tanto, la Secretaría de Seguridad Ciudadana es una Dependencia de la Administración Pública del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, conforme a lo dispuesto en los artículos 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 1°, 2°, 3° 4° y 19 fracción XVI, 26 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que se integra de un Órgano Desconcentrado, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de Área u homólogos y Jefaturas de Departamento.

Por lo antes expuesto, la creación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, así como la aprobación de sus Reglas de Operación, permitirá asegurar una correcta gestión documental, además de contar con archivos administrativos actualizados y con una metodología para la valoración documental, a fin de garantizar que la información que se crea, recibe, administra y conserva en la secretaría se encuentre debidamente resguardada y disponible para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas institucional.

Por lo anteriormente fundado y motivado, se expiden las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO I DEL OBJETO

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y 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 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 de valoración documental.

SEGUNDO. La aplicación e interpretación de dichas reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.

TERCERO. Para los efectos de las presentes reglas de operación, se entiende por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar, valorar y difundir documentos de archivo;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **Archivo general:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
 - a) **Archivos privados de interés público:** Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
 - b) **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;
 - 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;
- IX. **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;
- X. **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;
- XI. **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;
- XII. **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;

- XIII. Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIV. 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;
- XV. Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;
- XVI. Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXII. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXIII. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXIV. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXV. 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;
- XXVI. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de:
- 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 documentación.

- o sus equivalentes, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXVII.** **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXVIII.** **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;
- XXIX.** **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXX.** **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);
- XXXI.** **Ley:** A la Ley General de Archivos (LGA);
- XXXII.** **LTAIPQROO:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XXXIII.** **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XXXIV.** **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;
- XXXV.** **Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Instituto y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad;
- XXXVI.** **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;
- XXXVII.** **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico (PADA);
- XXXVIII.** **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;
- XXXIX.** **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XL.** **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;
- XLI.** **Sistema institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XLII.** **Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

- XLIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- XLIV. **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;
- XLV. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XLVI. **Sujetos obligados:** 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, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XLVII. **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;
- XLVIII. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- XLIX. **Unidad de transparencia:** Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- L. **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, y
- LI. **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.

CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS

CUARTO. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, como sujeto obligado que refiere la Ley General de Archivo (LGA) se regirá por los siguientes principios:

- I. **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. **Procedencia:** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. **Integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y

- V. **Accesibilidad:** Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables

CAPITULO III

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

QUINTO. El Grupo Interdisciplinario estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

Integrantes Permanentes:

- I. Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- II. Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria.
- III. Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia.
- V. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Vocales

- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

En caso de que alguna de las Unidades Administrativas y/o áreas que integran al Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que hubiere adquirido las funciones y facultades de la anterior.

La **Persona Coordinadora de Archivos** fungirá como **Presidente del Grupo Interdisciplinario** y los demás integrantes de la Secretaría de seguridad Ciudadana serán Vocales con derecho a voz y voto.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán solo derecho a voz.

El **Órgano Interno de Control**, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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 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.

SEXTO. Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño,

así mismo los integrantes tienen la facultad de designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando, quien contará 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 al Presidente 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.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia y objeto de la Secretaría.

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

SÉPTIMO. En términos del Artículo 52 de la Ley, son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- 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 archivística, así como los siguientes criterios:
 - a. **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, 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 para determinar el origen y área productora de los documentos;
 - b. **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes 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 del productor 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 ciudadanos 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.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Secretaría;
- 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 aplicables a la materia.

Además de las actividades establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivo, el Grupo Interdisciplinario realizará las siguientes actividades:

- VII. Conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que emita el Área Coordinadora de Archivos;
- VIII. Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo;
- IX. Asistir a las capacitaciones convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario;
- X. Analizar y proponer mejoras a los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie;
- XI. Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Secretaría;
- XII. Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;
- XIII. Aprobar los instrumentos de control archivístico de la Secretaría: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental;
- XIV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- XV. Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- XVI. Proponer y aprobar las modificaciones a las presentes reglas de operación;
- XVII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

OCTAVO. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- 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;
- 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.

NOVENO. El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

DÉCIMO. Las unidades administrativas, a través del enlace que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental. La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

DÉCIMO PRIMERO. El Grupo Interdisciplinario a través del Presidente deberá publicar en el portal electrónico de la Secretaría, con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

CAPITULO III DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMO SEGUNDO. El presidente del Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias cuando así se requiera.
- II. Será el moderador de las sesiones a celebrarse.
- III. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias e integrar la carpeta de informes y asuntos a tratar en las sesiones.
- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de sesiones ordinarias;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Asegurarse de que el acta y lista de asistencia correspondientes, sean firmadas por él y por los miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Grupo Interdisciplinario.
- VIII. Resguardar la documentación oficial que contenga los acuerdos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, así como la documentación oficial.

- IX. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
 - Un calendario de visitas a las áreas generadoras de la documentación para el levantamiento de información y
 - Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
 - Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad, manuales de organización, manuales de procedimientos.
 - Realizar entrevistas con las áreas generadoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
 - Integrar el catálogo de disposición documental.
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMO TERCERO. Las y los servidores públicos vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes funciones:

- Aprobar el orden del día de sus sesiones;
- Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
- Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación
- Proponer con anticipación al Presidente del Grupo Interdisciplinario la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo;
- Solicitar al Presidente del Grupo Interdisciplinario, la inclusión en el Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo, y
- Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

DÉCIMO CUARTO. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

- Ordinarias, y
- Extraordinarias.

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

Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, excepto cuando no haya asuntos a tratar, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, mediante oficio o correo electrónico.

DÉCIMO QUINTO. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar.

Podrán ser convocadas por el Presidente, o por petición de 4 o más vocales del Grupo Interdisciplinario y se convocará con por lo menos 48 horas de anticipación, mediante oficio o correo electrónico.

DÉCIMO SEXTO. Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del grupo interdisciplinario, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto, el Presidente del Grupo Interdisciplinario, fijará la fecha y hora de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevará a cabo.

El quorum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado siempre y cuando se encuentren presentes, por lo menos tres de sus integrantes permanentes o representantes previamente designados, que se enlistan a continuación, debiendo ser obligatoria la asistencia del área coordinadora de archivo:

- I. Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- II. Dirección de Planeación y Mejora Regulatoria.
- III. Área Coordinadora de Archivos.
- IV. Subsecretaría de los Centros de Mando e Inteligencia.
- V. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

DÉCIMO SÉPTIMO. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el artículo anterior, o bien si durante el transcurso de la reunión de trabajo se ausentaran definitivamente de ésta alguno o algunos de los integrantes del Grupo y con ello no se alcance el quórum, el Presidente deberá citar para su realización o en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

DÉCIMA OCTAVO. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario 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 soporte de los asuntos del orden del día.

DÉCIMO NOVENO. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia;
2. Declaratoria de quorum legal;
3. Lectura y aprobación del orden del día. En las reuniones ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden del día respectivo, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso aprobación.;
4. Revisión de acuerdos aprobados en sesiones anteriores y su seguimiento;
5. Presentación de los asuntos a tratar;
6. Asuntos generales, solamente en sesiones ordinarias, en donde los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que le sean de obvia o urgente resolución;
7. Lectura y Aprobación de los acuerdos tomados durante la Sesión;
8. Clausura de la sesión.

El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a quince días hábiles después de celebrada la sesión.

VIGÉSIMO. En las sesiones del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

- I. Cuando se sometan a consideración del Grupo asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental; el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
- II. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario en reunión, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo. El incumplimiento a lo previsto por este párrafo 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 la cual participe el representante del Área responsable.
- III. En la exposición de cada uno de los puntos que integren el orden del día, el presidente del Grupo Interdisciplinario será el encargado de dar conducción de manera equilibrada discusiones y planteamientos desarrollados por el resto de los integrantes.
- IV. Los integrantes del Grupo podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivo de la convocatoria.

CAPITULO V

DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

VIGÉSIMO PRIMERO. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Secretaría, para su conocimiento y cumplimiento.

Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SEGUNDO. Publíquese las siguientes reglas de operación en la página de internet de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.