

REGLAS DE OPERACIÓN, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, EN MATERIA DE ARCHIVOS, DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción II, 3, 4 fracción XXXV, 10, 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos; 52 y 67, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2 párrafo primero, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 2, 3, fracción X, 4 y 251 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONSIDERANDOS

- I. Que la Ley General de Archivos, conforme a su artículo 1, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y 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 de 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.
- II. Que, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, los sujetos obligados, señalados en el párrafo que antecede, deben conformar un grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de las áreas jurídica, planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información, unidad de transparencia, órgano interno de control y las productoras de la documentación; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, fracción XXXV, 11, fracción V, y 50 de la Ley General de Archivos.
- III. Que el 27 de junio de 2025 se instaló el Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; sin embargo, el 4 de julio del mismo año –fecha en que la Gaceta Oficial del Estado publicó el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, derogándose el publicado en fecha 18 de diciembre de 2018– hubo modificaciones a la estructura orgánica de la mencionada institución, creándose la Coordinación de Archivos y la Coordinación de Planeación y Evaluación, ambas adscritas a la Dirección General de Administración; conforme a lo establecido en los artículos 4, fracción XIII, incisos d) y e), 225, fracciones IV y V, 248 y 251 del mencionado Reglamento.

- IV. Que la Dirección General de Administración y la Coordinación de Archivos están a cargo de la o el Oficial Mayor, pero para el ejercicio de sus facultades en esta última se auxilia de una o un Coordinador de Archivos, conforme a lo establecido en los artículos 4, fracción XIII, inciso e), 225, fracción V, y 251 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. Que el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento debe emitir sus reglas de operación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Por lo anteriormente expuesto, el Grupo Interdisciplinario, en materia de archivos, de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ha tenido a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN

Capítulo I

Del objeto y fines de las Reglas de Operación

Artículo 1. El objeto de las presentes reglas de operación es establecer las bases y criterios para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, en materia de archivos, de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; las que también serán de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de la Institución, en todo aquello que les aplique.

Artículo 2. El Grupo Interdisciplinario, en materia de archivos, de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave tendrá como finalidad:

- I. Coadyuvar en la valoración documental de la información generada por las unidades administrativas, en términos de lo establecido en el artículo 50, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos;
- II. Analizar y, en su caso, aprobar cualquier asunto relativo a los procesos de gestión documental de la Fiscalía General, relativos a las fichas técnicas de valoración documental, a los instrumentos archivísticos y a los procesos de destino final de la documentación, y
- III. Aplicar e interpretar las presentes reglas de operación.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes reglas de operación, además del glosario establecido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. CADIDO: al Catálogo de Disposición Documental, contemplado en el glosario de

la Ley General de Archivos;

- II. Contraloría General: al órgano interno de control de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Criterios específicos: al documento elaborado por la Coordinación de Archivos, en el que se establecen las medidas que deberán observarse para regular un tema o asunto determinado;
- IV. Fiscalía General: a la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Grupo Interdisciplinario: al Grupo Interdisciplinario, en materia de archivos, de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. Ley: a la Ley General de Archivos;
- VII. Políticas: al conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. PADA: al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IX. Recomendaciones: al documento elaborado por la Coordinación de Archivos, con fines informativos y de orientación, en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;
- X. Reglas de operación: a las reglas de operación, en materia de archivos, del Grupo Interdisciplinario de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XI. Unidades administrativas: a las áreas que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía General, con funciones operativas o administrativas productoras de la documentación.

Capítulo II

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Administración, que fungirá como presidente;
- II. Coordinación de Archivos, que fungirá como secretario técnico;
- III. Dirección General Jurídica, que fungirá como vocal;
- IV. Dirección del Centro de Información e Infraestructura Tecnológica, que fungirá

- como vocal;
- V. Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que fungirá como vocal;
 - VI. Contraloría General, que fungirá como vocal;
 - VII. Coordinación de Planeación y Evaluación, que fungirá como vocal, y
 - VIII. Las unidades administrativas productoras de la documentación, que serán convocadas, de manera conjunta o indistintamente, solo cuando se traten temas relativos al soporte documental que generen y resguarden; en esos casos, fungirán como vocales.

Los integrantes contarán con derecho a voz y voto; con excepción de la persona titular de la Contraloría General quien únicamente ejercerá su derecho a voz.

Los cargos con que se ostenten los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico; por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 5. En casos de ausencia, la o el presidente será suplido por la o el secretario técnico y éste, a su vez, por la persona titular del Departamento de Control y Gestión de la Coordinación de Archivos.

El resto de los integrantes podrá nombrar a una o un suplente, de preferencia con nivel jerárquico mínimo de jefe de departamento u homólogo; ello, mediante oficio dirigido al presidente o, en su caso, al secretario técnico. El representante contará con derecho a voz y voto.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario sesionará con el carácter de ordinario por lo menos dos veces al año, de acuerdo al calendario anual que se apruebe en la última sesión del año; pudiendo sesionar las veces adicionales que los asuntos lo requieran. Cualquiera que sea su carácter, las sesiones serán presenciales o, en su caso, virtuales.

Artículo 7. Las sesiones deberán convocarse a través del presidente del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, del secretario técnico, por escrito o por correo electrónico institucional, con tres días hábiles de anticipación si se tratan de sesiones ordinarias o con un plazo no menor de veinticuatro horas hábiles para el caso de las extraordinarias.

En las convocatorias se deberá señalar el tipo y número de sesión, así como lugar, día, hora y modalidad, debiendo en todos los casos, ir acompañada del orden del día y la documentación necesaria para la sesión. En caso de ser sesión virtual, el hipervínculo que permita el acceso será remitido en la convocatoria y vía correo electrónico.

Artículo 8. Las sesiones serán válidas con la asistencia de la o el presidente, de la o el

secretario técnico, o de sus respectivos suplentes; así como, de al menos tres vocales. En caso de no contar con el quórum requerido, la sesión se reprogramará, haciéndose constar en el acta correspondiente.

Artículo 9. Las sesiones se desarrollarán de acuerdo con los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 10. En las sesiones se presentarán los asuntos en materia de gestión documental, los cuales serán analizados y, en su caso, aprobados; además serán el foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios en materia de gestión documental y archivos e involucrarán en sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y protección a los Derechos Humanos. Durante estas sesiones se discutirán:

- I. Las propuestas de herramientas metodológicas y normativas aplicables;
- II. Los programas de valoración documental;
- III. El desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, así como de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales, en coordinación con los responsables de las áreas operativas de archivo;
- IV. La conformación, actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a las atribuciones y funciones de la Fiscalía General:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística
 - b) Catálogo de disposición documental
 - c) Inventarios documentales (inventario general por expediente, inventario de transferencia primaria y secundaria e inventario de baja documental)
 - d) Guía de archivo documental.
- V. El seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- VI. En lo correspondiente al índice de expedientes clasificados como reservados, se solicitará a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales evidencia de su publicación, previa aprobación del Comité de Transparencia, en cumplimiento de lo establecido en la normativa en la materia;
- VII. Los procesos de destino final de los expedientes a resguardo en el archivo de concentración y de las desincorporaciones documentales de los documentos de

comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, generados y contenidos en los archivos de trámite, y
VIII. Demás asuntos de trascendencia en la materia.

Artículo 11. Los acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de las o los presentes; en caso de empate, será la o el presidente quien emita el voto dirimente.

Cuando alguno de los integrantes se oponga al acuerdo tomado por la mayoría, podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciéndose constar en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 12. Por cada sesión se elaborará el acta respectiva, la cual deberá contener, por lo menos:

- I. Número del acta;
- II. Fecha y hora de su inicio y conclusión;
- III. Mención del tipo de sesión y modalidad de que se trate;
- IV. Registro de asistencia;
- V. Relación de los asuntos listados;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Sentido de la votación;
- VIII. Cierre de la sesión, y
- IX. Firmas de quienes hayan intervenido.

Las actas administrativas serán públicas en el portal de Transparencia de la institución y solo podrán ser reservadas por excepción, conforme a la ley de la materia.

Artículo 13. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de aplicación obligatoria para las unidades administrativas generadoras o concentradoras de la información y/o documentación; los cuales serán notificados tanto a sus integrantes como a las personas titulares de las unidades administrativas que correspondan.

Capítulo III

De las facultades de los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Artículo 14. La o el presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- II. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias, cuando proceda;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Someter, en su caso, a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes reglas de operación, y

- VI. Presentar al Órgano de Gobierno, el proyecto del PADA y los asuntos que se consideren relevantes;
- VII. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15. Corresponde a la o el secretario técnico, además de lo establecido en el artículo 51, fracciones I, II, III y IV, de la Ley, las facultades siguientes:

- I. Suplir las ausencias de la o el presidente;
- II. Convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando así lo instruya el Presidente;
- III. Fungir como moderador, de acuerdo con el orden del día aprobado;
- IV. Verificar el quórum legal, de acuerdo al pase de lista;
- V. Tramitar y organizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario, previo acuerdo con la o el presidente;
- VI. Elaborar y proponer a la o el presidente, el orden del día de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias; así como, integrar la carpeta de asuntos a tratar;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones y recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos; así como, resguardar las constancias respectivas, y
- IX. Las demás que le asigne la o el presidente del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 16. Corresponde a las y los vocales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Votar el orden del día de las sesiones;
- III. Emitir opinión y votación sobre los asuntos que se aborden en las sesiones;
- IV. Suscribir las actas y acuerdos;
- V. Revisar y emitir sus observaciones a las propuestas de cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental;
- VI. Solicitar, cuando sea oportuno, la celebración de sesiones extraordinarias, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 17. Las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario cuando sea requerida su presencia, les corresponde:

- I. Contar con un responsable de archivo de trámite para coordinar las labores en la materia;
- II. Elaborar o actualizar, con el apoyo de la Coordinación de Archivos, las fichas técnicas de valoración documental, una vez al año o cuando así lo amerite;
- III. 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;

- IV. Elaborar y actualizar de manera trimestral sus inventarios generales por expediente de cada una de las series documentales;
- V. Realizar la valoración del soporte documental susceptible para que forme parte del archivo histórico y señalarlo en las fichas técnicas de valoración;
- VI. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- VII. Proponer los valores, las vigencias, los plazos de conservación y destino final del soporte relacionado a las series documentales que produce en función de la normativa que rige su actuación, y
- VIII. Realizar las transferencias primarias y las desincorporaciones documentales de acuerdo al calendario aprobado para dicho efecto, cerciorándose que la información no se encuentre clasificada como reservada.

Capítulo IV **De las atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

Artículo 18. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de los expedientes que integran 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 y para la planeación estratégica y normatividad, los criterios siguientes:
 - 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 administrativos 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 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 o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Advertir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental se encuentre alineado con la operación funcional, misión y objetivos estratégicos de la Fiscalía General, verificando además que se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización y gestión de documentos electrónicos, en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- V. Conocer y aprobar los criterios específicos que elabore la Coordinación de Archivos, que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;
- VI. Conocer y aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita la Coordinación de Archivos, que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de los instrumentos de consulta y control archivísticos;
- VII. Aprobar las reglas de operación y, en su caso, proponer las modificaciones que consideren pertinentes, y

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normativa aplicable a la Fiscalía General.

Artículo 19. Durante el proceso de elaboración del CADIDO, el Grupo Interdisciplinario deberá:

- I. Aprobar el plan de trabajo presentado por la Coordinación de Archivos para su elaboración, verificando que incluya visitas y entrevistas a las unidades administrativas productoras de la información, durante el proceso de actualización o levantamiento de las fichas técnicas;
- II. Analizar la correspondencia entre las funciones que las unidades administrativas productoras realizan y las series documentales identificadas, y
- III. Revisar y, en su caso, aprobar el CADIDO.

Artículo 20. El Grupo Interdisciplinario conocerá, analizará y emitirá recomendaciones de mejora del PADA; así como, del Informe Anual de Cumplimiento de dicho programa, para someterlo a la aprobación de la persona titular de la Fiscalía General y, posterior a ello, solicitar su publicación en el portal de transparencia institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 21. Cuando se promueva una baja documental o una transferencia secundaria, el Grupo Interdisciplinario deberá asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el CADIDO ya hayan prescrito, que el soporte documental objeto de baja documental reciban el procesamiento correspondiente para la supresión de datos personales y que, de tratarse de una transferencia secundaria, se dé cumplimiento al Artículo 36, segundo párrafo de la Ley General de Archivos, en caso de que los expedientes contengan datos personales sensibles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario.

SEGUNDO. Publíquense las presentes reglas de operación en el portal de Transparencia de la Fiscalía General.

TERCERO. Notifíquense las presentes reglas de operación a las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Dado en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los

_____ días del mes de _____ del año dos mil veintiséis.

Firmas de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario

Mtro. Sthy Beenns Baizabal López
Oficial Mayor y Presidente del Grupo
Interdisciplinario

Lic. Julio César Medina Gutiérrez
Coordinador de Archivos y
Secretario Técnico del Grupo
Interdisciplinario

Lic. Francisco Reyes Contreras
Abogado General y Vocal del Grupo
Interdisciplinario

Ing. Javier Alejandro Mancilla Vaca
Director del Centro de Información e
Infraestructura Tecnológica y Vocal del
Grupo Interdisciplinario

Lic. Daniela Damirón Alonso
Directora de Transparencia, Acceso a la
Información y Protección de Datos Personales y
Vocal del Grupo Interdisciplinario

Mtra. Lucero Alegría Juárez
Contralora General de la FGE y
Vocal del Grupo Interdisciplinario

C.P.A Joel Rivera Sarazas
Coordinador de Planeación y Evaluación y
Vocal del Grupo Interdisciplinario